

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Problematika vnitropodnikových směrnic u vybrané akciové společnosti

Issue of Internal Directives for the Selected Joint – stock Company

Student:	Jana Pokorná
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Jana Hakalová, Ph.D.

Ostrava 2012

## Zadání bakalářské práce

Student: **Jana Pokorná**  
Studijní program: B6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně  
Specializace: 02 Účetnictví a daně  
Téma: **Problematika vnitropodnikových směrnic u vybrané akciové společnosti**  
**Issue of Internal Directives for the Selected Joint-stock Company**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Význam a rámcový obsah vnitropodnikových směrnic
3. Charakteristika společnosti Topfun Media, a.s.
4. Návrh vnitropodnikových směrnic ve společnosti Topfun Media, a.s.
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2009. 215 s. ISBN 978-80-248-2149-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hakalová, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011

Datum odevzdání: 11.05.2012



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry

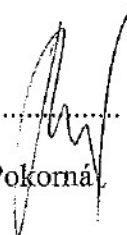


prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci vypracovala samostatně mimo přílohy č. 1- 4.

V Ostravě 11. 5. 2012

.....  
Jana Pokorná



## Obsah

1. ÚVOD .....	5
2. VÝZNAM A RÁMCOVÝ OBSAH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	7
2.1 Účetní jednotky .....	7
2.2 Právní předpisy .....	8
2.2.1 Všeobecné platné právní předpisy .....	8
2.2.2 Doplnující právní předpisy .....	10
2.3 Rozdělení směrnic .....	10
2.3.1 Povinné vnitřní směrnice .....	11
2.3.2 Směrnice vyplývající z jiných právních předpisů .....	11
2.3.3 Doporučené směrnice .....	11
2.4 Tvorba a aktualizace směrnic .....	12
2.5 Zásady aplikované při tvorbě směrnic .....	12
2.6 Význam vnitropodnikových směrnic .....	13
2.7 Rámcový obsah vnitropodnikových směrnic .....	15
2.7.1 Obecná osnova vnitropodnikových směrnic .....	15
2.7.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	15
2.7.3 Forma směrnic .....	16
2.8 Vybrané směrnice a jejich obecná charakteristika .....	17
2.8.1 Účtový rozvrh .....	17
2.8.2 Systém zpracování účetních záznamů .....	17
2.8.3 Oběh účetních záznamů .....	18
2.8.4 Podpisové vzory .....	18
2.8.5 Zásoby .....	18
2.8.6 Směrnice o normách přirozených úbytků zásob .....	19
2.8.7 Dlouhodobý hmotný majetek .....	19
2.8.8 Pracovní cesty, cestovní náhrady .....	19
2.8.9 Opravné položky .....	20
2.8.10 Inventarizace majetku a závazků .....	20
2.8.11 Harmonogram účetní závěrky .....	21
2.8.12 Úschova účetních dokladů (archivace dokladů) .....	21
2.8.13 Směrnice k podrozvahové evidenci .....	22
3. CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI TOPFUN MEDIA, a.s. ....	23
3.1 Základní údaje o společnosti .....	23

3.2 Předmět podnikání společnosti Topfun Media, a.s.....	24
3.3 Hospodářská a ekonomická situace společnosti .....	25
4. Návrh vnitropodnikových směrnic ve společnosti Topfun Media, a.s. ....	26
4.1 Obecný - formální vzhled vnitropodnikových směrnic .....	28
4.1.1 Směrnice č. 1/2012 - Účtový rozvrh.....	29
4.1.2 Směrnice č. 2/2012 - Náležitosti a evidence účetních dokladů .....	34
4.1.3. Směrnice č. 3/2012 - Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů .....	36
4.1.4 Směrnice č. 4/2012 - Zásady pro používání dohadných účtů.....	37
4.1.5 Směrnice 5/2012 - Podpisové vzory .....	39
4.1.6 Směrnice č. 6/2012 - Pracovní cesty, cestovní náhrady .....	42
4.1.7 Směrnice č. 7/2012 - Postup při zpracování roční uzávěrky a roční závěrky.....	52
5. ZÁVĚR.....	55
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....	57
SEZNAM ZKRATEK.....	59
PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	
SEZNAM PŘÍLOH	
PŘÍLOHY	

# 1. ÚVOD

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku vnitropodnikových směrnic u vybrané akciové společnosti. Cílem bakalářské práce je vymezení rámcového obsahu, významu vnitropodnikových směrnic a vytvoření nových návrhů interních předpisů u vybrané společnosti Topfun Media, a.s. Společnost dosud vnitropodnikové směrnice neměla vytvořené. V rámci bakalářské práce byla pozornost zaměřena na stěžejní vnitropodnikové směrnice, které jsou pro danou společnost nezbytné z hlediska řádného vedení účetnictví.

Správně vytvořené vnitropodnikové směrnice budou pro společnost velmi významným a důležitým pomocníkem, který přesně definuje ve společnosti používání jednotlivých účetních postupů a zároveň vymezuje pravomoci a odpovědnosti konkrétních pracovních pozic.

Vnitropodnikové směrnice zajistí dodržování metodického postupu jednotně u všech zaměstnanců. Pokud účetní jednotka používá vnitropodnikové směrnice je zřejmé, že jsou ve společnosti nastavena pravidla, kterými se vedení společnosti snaží zajistit soulad s právními a legislativními předpisy. Pro případné kontroly jednotlivých kontrolních orgánů jsou sestavené vnitropodnikové směrnice ukazatelem důvěryhodnosti. Přehledně vypracované vnitropodnikové směrnice zároveň usnadní a zrychlí proces kontrol.

Teoretická část bakalářské práce je věnovaná významu a rámcovému obsahu vnitropodnikových směrnic. Pozornost je zaměřena na obsah směrnic. Ten je pro interní směrnice nejdůležitější a podstatný. V současné době platné právní úpravy, kterými se účetní jednotky řídí, nabízí větší volnost ve způsobech vedení účetnictví a ve zvolených postupech. A právě proto vzrostl význam a nutnost vytvářet interní směrnice. Je nezbytné, aby účetní jednotka měla zavedený systém vnitropodnikových směrnic, kterými se řídí všichni zaměstnanci.

Charakteristika společnosti Topfun Media, a.s. je součástí třetí kapitoly bakalářské práce a obsahuje základní údaje o akciové společnosti, předmětu podnikání a o ekonomické situaci společnosti.

Návrhy vnitropodnikových směrnic pro společnost Topfun Media, a.s., které mají zajistit jednotnost účetních postupů a metod při zpracování účetnictví, jsou zpracovány ve čtvrté části bakalářské práce.

Závěrem bude provedeno hodnocení využití jednotlivých interních předpisů a významu navrhovaných směrnic pro společnost Topfun Media, a.s.

Při zpracování bakalářské práce byla použita metoda popisu, analýzy, syntézy a komparace.

## 2. VÝZNAM A RÁMCOVÝ OBSAH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Společnosti, obchodní firmy nebo organizace působící na území České republiky jsou povinny vést účetnictví podle platných legislativních předpisů a zákonů. Způsoby vedení účetnictví jsou rozdílné. Záleží na právní formě a způsobu podnikání dané účetní jednotky. Podnikatelské subjekty dělíme na účetní jednotky nebo na fyzické osoby, které vedou daňovou evidenci, zvláštní postavení mají neziskové organizace. Pro výše uvedené subjekty jsou vnitropodnikové směrnice potřebnou normou pro metodické zajištění stejného postupu a stejného řešení obdobných situací.

### 2.1 Účetní jednotky

Vymezení definice podnikatelského subjektu s označením „účetní jednotka“ nalezneme v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v části první obecná ustanovení §1, který uvádí, kdo je účetní jednotkou. Jsou to tyto subjekty:

- 1) „právnícké osoby, které mají sídlo na území ČR,
- 2) zahraniční osoby, pod na území ČR podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- 3) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,
- 4) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- 5) ostatní FO, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty-viz §6 odst. 2 zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- 6) ostatní FO, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- 7) ostatní FO, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu- viz §829 a následující občanský zákoník, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h) nebo,
- 8) ostatní FO, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 1



## **2.2 Právní předpisy**

V České republice je účetnictví regulováno státem. Legislativu v oblasti účetnictví zajišťuje a nové předpisy vydává Ministerstvo financí. Právní předpisy jsou pro účetní jednotky povinné. Obsahují právní úpravy a nařízení, kterými se musí ÚJ řídit. Legislativní předpisy používané v účetnictví lze rozdělit na všeobecně platné právní předpisy a na doplňující předpisy.

### **2.2.1 Všeobecné platné právní předpisy**

Mezi všeobecné právní předpisy určené pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, řadíme tyto zákony a vyhlášky:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- české účetní standardy,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- a další zákony, vyhlášky a předpisy, které účetní jednotky používají při vedení účetnictví, jsou uvedeny jako doplňující právní předpisy, viz příloha č. 2.

#### ***Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví***

Zákon o účetnictví ukládá ÚJ povinnost vést o svém hospodaření průkaznou evidenci. Zákon je tvořen ze sedmi částí. Stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví. Tímto zákonem jsou účetním jednotkám stanoveny povinnosti při vedení účetnictví, včetně dodržování zásad opatrnosti, přehlednosti, věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví vymezuje předmět a rozsah vedení účetnictví. Ukládá ÚJ povinnost dodržovat směrnou účtovou osnovu a další podmínky při vedení účetnictví. Zejména náležitosti účetních dokladů, účetních zápisů a účetních knih, které musí ÚJ používat. Tímto zákonem dále vyplývá pro ÚJ povinnost sestavení účetní závěrky a zároveň stanoví požadavky na jejich obsah a způsoby zveřejňování.

### ***Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb.***

ÚJ se při zpracování účetnictví musí řídit vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to vyhlášky č. 419/2010 Sb. Tato vyhláška zapracovává příslušné předpisy EU a upravuje:

„Rozsah v způsob sestavování účetní závěrky, uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce; uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů, výnosů a výsledků hospodaření v účetní závěrce; uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěrce; uspořádání, označování a obsahové vymezení položek konsolidované účetní závěrky; metody konsolidace účetní závěrky a postup zahrnování účetních jednotek do konsolidačního celku.“<sup>2</sup>

Dále vyhláška č. 500/2002 Sb., vymezuje obsah přehledu o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu; směrnou účtovou osnovu. Nedílnou součástí vyhlášky č. 500/2002 Sb., jsou 4 přílohy. Jednotlivé přílohy jsou pro přehlednost uvedeny v tabulce č. 2.1.

*Tab. 2.1 Přílohy vyhlášky č. 500/2002 Sb.*

<i>Příloha č. 1</i>	Uspořádání a označování položek rozvahy (bilance)
<i>Příloha č. 2</i>	Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty - druhové členění
<i>Příloha č. 3</i>	Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty - účelové členění
<i>Příloha č. 4</i>	Směrná účtová osnova

### ***České účetní standardy***

Na vyhlášku č. 500/2002 Sb., navazují české účetní standardy pro podnikatele a dále tuto vyhlášku rozvíjejí. ČÚS určují základní postupy účtování pro správné vedení účetnictví. Cílem je sjednocení používaných metod v účetnictví tak, aby bylo možné porovnat finanční

<sup>2</sup> § 1 odst. a) prováděcí vyhláška č.500/2002 Sb.

výkazy různých ÚJ. Od roku 2004, kdy došlo k velkým změnám v oblasti účetnictví, se v ČR používá 23 standardů. Jednotlivé ČÚS jsou uvedeny v příloze č. 1.

### ***Zákon o daních z příjmů***

Mezi všeobecně platné zákony řadíme zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, který upravuje daň z příjmů FO a daň z příjmů PO. *Část první* je vymezena fyzickým osobám a způsobů zdanění příjmů těchto osob. Rozlišujeme příjmy ze závislé činnosti a funkční požitky, které vyplývají z pracovněprávního, služebního nebo členského poměru a jsou upraveny zákonem v § 6. Příjmy z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti nalezneme v § 7 zákona. *Druhá část* zákona upravuje daň z příjmů právnických osob, které jsou zapsány v Obchodním rejstříku.

*V třetí části* zákona nalezneme společná ustanovení, také např. § 24, který vymezuje výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Zkráceně nazvané „daňové výdaje.“ „Nedaňové výdaje“ jsou uvedeny v § 25. Zvláštní ustanovení pro vybírání daně z příjmů jsou obsaženy v *části čtvrté*. Zde jsou řešeny daňové přiznání k dani z příjmů FO, daňové přiznání v insolvenčním řízení, vybírání a placení záloh na daň a daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

### **2.2.2 Doplnující právní předpisy**

Účetní jednotky při zpracování účetnictví a při vedení veškeré agendy (např. zaměstnanců) používá mnoho dalších právních předpisů. Mezi doplňující právní předpisy řadíme především zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., zákoník práce č. 262/2006 Sb. Ucelený přehled doplňujících právních předpisů, kterými se ÚJ řídí, je uveden v příloze č. 2.

### **2.3 Rozdělení směrnic**

Vnitropodnikové směrnice, lze podle Kovalíkové (2011, s. 14) rozdělit do tří skupin:

- „povinné“ vnitřní směrnice,
- „vnitřní směrnice, které vyplývají z jiných právních předpisů,“
- „doporučené“ vnitřní směrnice.

### 2.3.1 Povinné vnitřní směrnice

Hana Kovalíková (2011) řadí mezi „povinné“ vnitřní směrnice ty, které se řídí účetními předpisy (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo ČÚS).

Mezi „povinné“ vnitropodnikové směrnice řadíme účtový rozvrh, odpisový plán, podpisové záznamy, stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby, rozpouštění nákladů, časové rozlišení nákladů a výnosů, používání cizích měn, kursové rozdíly, deriváty, konsolidační pravidla, poskytování cestovních náhrad,“ jak uvádí Kovalíková (2011, s. 14, 15). Výše uvedené *povinné* vnitropodnikové směrnice bude mít ÚJ za povinnost sestavit pouze v případě, kdy má pro tyto směrnice opravdu náplň. Tzn., že opravdu se jich tato problematika týká a účetní jednotka se tímto typem činností zabývá (Kovalíková, 2011).

### 2.3.2 Směrnice vyplývající z jiných právních předpisů

Druhým typem směrnic jsou podle Kovalíkové (2011) vnitropodnikové směrnice, které *vyplývají z jiných právních předpisů*, myšleno zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon o rezervách č. 593/1992 Sb. Směrnice vyplývající z jiných právních předpisů jsou předpisy pro zúčtování se zaměstnanci, např. pracovních cest formou cestovních náhrad, které vyplývají ze zákoníku práce.

### 2.3.3 Doporučené směrnice

Do třetí skupiny vnitropodnikových směrnic (Kovalíková, 2011) řadí pod označením „*doporučené*“ ty, které se budou odvíjet od konkrétních činností ve společnosti. Podle Schiffra (2009) je možné tvořit „doporučené“ směrnice pro oběh účetních dokladů, vnitropodnikové účetnictví, opravné položky, provádění pokladních operací, stanovení norem přirozených úbytků aj. K doporučeným směrnicím, jak konstatuje Louša (2006), které vyplývají z vlastní potřeby ÚJ, jsou účetní směrnice k oceňování majetku, používání podnikových motorových vozidel, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nebo hlavní zásady reklamačního řízení.

## 2.4 Tvorba a aktualizace směrnic

Vnitropodnikové směrnice by si měla ÚJ vytvořit ihned při zahájení své podnikatelské činnosti, tak aby bylo zřejmé, jak bude postupovat při všech účetních úkonech. Stejným způsobem by měla ke tvorbě vnitropodnikových směrnic přistupovat i FO, která vede daňovou evidenci nebo FO, která přechází z daňové evidence na účetnictví a stává se ÚJ. Důležitým předpokladem pro kvalitní zpracování interních předpisů je znalost systému řízení společnosti a jejich účetních postupů. Tvůrce směrnic se musí zaměřit na veškeré činnosti a postupy v organizaci a následně jednotlivé směrnice přizpůsobit těmto okolnostem.

„Tvorba vnitropodnikových směrnic vyplývá z:

- zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- jiných právních předpisů vztahujících se k účetnictví dané účetní jednotky,“ jak tvrdí Kovalíková (2011, s. 14).

Vzhledem k častým změnám, je potřeba pružně reagovat a změny provést v příslušných vnitropodnikových směrnicích. Aktualizace vnitropodnikových směrnic je velmi důležitá, protože musí odrážet současný legislativní stav.<sup>3</sup> Aktualizaci vnitropodnikových směrnic je potřeba provést vždy na začátku nového účetního období, při změnách v organizaci, při změnách v legislativě, při změně činností ve společnosti nebo pokud dojde ke změně způsobu účtování.

## 2.5 Zásady aplikované při tvorbě směrnic

V. Schiffer (2009, s. 42) uvádí, že směrnice jsou „cesta ke kázni.“ Popisuje jednotlivé zásady, které by směrnice měla obsahovat tak, aby se interní předpisy podobaly předpisům.

Při tvorbě směrnic je doporučeno držet se těchto hlavních zásad:

- „Vnitřní směrnice musí být přehledná, stručná, logická, srozumitelná a jednoznačná.“
- „Směrnice musí, i při své stručnosti, řádně řešit vymezené postupy.“

---

<sup>3</sup> <http://www.smernice.com>, společnost FIN-PARTNER Accounting -Tax, s.r.o.

- „Pro zamezení zbytečného opakování musí být stejná problematika shrnuta do společné směrnice.“
- „Při zpracování směrnic je nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy.“<sup>4</sup>

Jednotlivé zásady vyplývají ze základních účetních zásad, plynoucí ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., konstatuje Kovalíková (2011, s. 33). Jedná se o tyto zásady:

- „*nepřetržitá doba trvání ÚJ* - dle § 4, § 7 odst. 3,“
- „*věcná a časová souvislost* - dle § 3,“
- „*komplexnost* - dle § 4 odst. 9,“
- „*věrný a poctivý obraz účetnictví* - dle § 4 odst. 15, § 7 odst. 4,“
- „*srovnatelnost* - dle § 7 odst. 2,“
- „*správnost* - dle § 8 odst. 2,“
- „*úplnost* - dle § 8 odst. 3,“
- „*průkaznost* - dle § 8 odst. 4, § 33a,“
- „*srozumitelnost* - § 4 odst. 8 a 10, § 8 odst. 5,“
- „*princip historických cen* - § 25,“
- „*opatrnosti* - § 25 odst. 2, § 26,“
- „*kompenzace* - dle § 7 odst. 6,“
- „*tvorba rezerv a opravných položek* - dle § 25 odst. 2, § 26,“
- „*zásada dodržování metod účetnictví* - dle § 4 odst. 8.“

## 2.6 Význam vnitropodnikových směrnic

Všeobecně platné účetní předpisy zdaleka nemohou upravovat účetní metodiky ve všech možných variantách. Každá ÚJ a FO je jiná, specifická, odlišná, proto nelze ujednotit účetní metodiku. A právě proto si každý podnikatelský subjekt musí prostřednictvím vnitropodnikových směrnic vytvářet individuálně své vlastní *závazné právní úpravy* a *soukromoprávní normy*, které samozřejmě musí vycházet z platných účetních předpisů. Vnitropodnikové směrnice si firma vytváří sama a jen pro ty oblasti a činnosti, kterými se zabývá. Vnitropodnikové směrnice lze považovat za stanovení vlastních pravidel, povinností i odpovědností v rámci provádění jednotlivých úkonů v pracovním procesu. Hlavním důvodem pro sestavení vnitropodnikových směrnic je naplnění platné legislativy v konkrétních

---

<sup>4</sup> OTRUSINOVÁ, Milada a Karel ŠTEJER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Účetnictví v praxi (online)

podmínkách účetní jednotky nebo FO, s možností využití varianty řešení, které nám zákon umožňuje.<sup>5</sup> V mnoha paragrafech zákona o účetnictví se odkazuje na vnitřní směrnice, z čehož ÚJ vyplývá povinnost vytvořit si vlastní interní předpisy. Vytvořením vnitropodnikových směrnic si každá ÚJ zajistí jednotný metodický postup platný pro všechny zaměstnance ÚJ; jednotný pro všechny vnitřní útvary, a to ve stejném čase. Pomocí vnitropodnikových směrnic se docílí zachování stejného postupu a řešení obdobných situací. Tento jednotný postup při řešení opakujících se hospodářských operací je potřebný pro správné hodnocení daných skutečností v ÚJ jako celku. Dá se říct, že vytvořené směrnice plní významnou funkci a tou je „*nástroj pro vnitřní řízení*“ účetní jednotky nebo FO (Kovalíková, 2011). Vnitropodnikové směrnice jsou konkrétním vyjádření vůle odpovědných pracovníků společnosti, že v dané situaci má být postupováno určeným způsobem. Za těchto okolností plní vnitropodniková směrnice úlohu jednotných pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci společnosti nebo firma, která by zajišťovala zpracování účetnictví externě.<sup>6</sup> Dalším z důvodů proč sestavovat a dobře vytvořit vnitropodnikové směrnice je usnadnění při prováděných kontrolách účetnictví pracovníky z finančního úřadu, při probíhajícím auditu nebo daňovém poradenství.<sup>7</sup> Pokud ÚJ předloží při kontrole své vnitropodnikové směrnice, lze se domnívat, že se pracovníci ve firmě řídí vnitřními předpisy při své práci a při vedení účetnictví. Předložené směrnice, které jsou pracovníkům kontroly k dispozici, jsou zdrojem informací o postupech a jednotlivých účetních operacích a probíhající kontrola je následně rychlejší a efektivnější (Kovalíková, 2011). Vytvořením směrnic se účetní jednotka snaží, o zamezení případů, kdy by mohlo dojít k porušení platných právních předpisů (Kovalíková, 2011).

Rozsah a množství vyhotovených směrnic nelze srovnávat v různých firmách. Při zpracování účetnictví vychází ÚJ z platných předpisů, které následně přizpůsobí svým individuálním podmínkám (Schiffer, 2009). Je zcela pravděpodobné, že rozsah vypracovaných směrnic, nebude možné srovnávat u FO a malých společností s.r.o., od velkých akciových společností, které vykonávají ekonomické činnosti ve větším rozsahu, zaměstnávají mnoho zaměstnanců. Z toho vyplývá, že u velkých společností nalezneme větší rozsah interních předpisů. Tímto způsobem je ve společnosti zajištěno, že veškeré prováděné činnosti ve společnosti, jsou podloženy a vysvětleny v jednotlivých předpisech.

---

<sup>5</sup> NOVOTNÝ, Jiří. 2010 <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>

<sup>6</sup> <http://smernice.com>, webovou str., kterou spravuje společnost FIN-PARTNER Accounting-Tax s.r.o., která poskytuje rovněž služby, zabývajících se sestavováním vnitropodnikových směrnic online

<sup>7</sup> NOVOTNÝ, Jiří. 2010 <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>

## **2.7 Rámcový obsah vnitropodnikových směrnic**

Obsahům jednotlivých předpisů musí být věnována značná pozornost. Prostřednictvím obsahu směrnic zajišťuje ÚJ chování svých zaměstnanců. Zaměstnanec je povinný při vykonávání pracovních činností dodržovat obsah vydaného předpisu. Z toho vyplývá, že dodržování obsahové náplně je pro zaměstnance závazné (Schiffer, 2009). Vzhledem k faktu, že směrnice jsou sestavovány pro potřeby ÚJ, jako podklad k zajištění jednotného postupu je vhodné, aby většina směrnic byla sestavena alespoň ze dvou částí, jak uvádí Kovalíková (2011).

### **2.7.1 Obecná osnova vnitropodnikových směrnic**

#### ***Obecná část (první část) směrnice***

V obecné části vnitropodnikové směrnice uvedeme předpisy, ze kterých jsme vycházeli při vytváření směrnice a obecné postupy. Pro větší přehlednost doporučuje Kovalíková (2011) uvést i citace příslušných předpisů. Pokud jsou citace přímo uvedeny ve směrnících, každý kdo bude se směrnicí pracovat, lépe pochopí její smysl a zároveň zaměstnanci ušetří čas hledáním v příslušných předpisech.

#### ***Konkrétní úprava směrnice (druhá část)***

Druhá část je již konkrétním řešením postupu v účetní jednotce, které vyplývají z individuálních ekonomických činností ÚJ (Kovalíková, 2011). Zároveň je toto rozdělení na dvě části vhodné i pro případné kontroly, protože je zjevné, jak účetní jednotka postupovala, a z kterých platných zákonů vycházela. Jedná se o doporučení, ke kterým dospěla Kovalíková (2011) na základě vlastních zkušeností.

### **2.7.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic**

Ve vnitropodnikových směrnících musí ÚJ promítnout svá specifika plynoucích z podnikatelských činností. Pro jasnou identifikaci popisované problematiky v jednotlivých směrnících je nutné podle Schiffera (2009), aby každý vytvořený interní předpis obsahoval alespoň tyto základní údaje:

- a) *identifikace ÚJ* (název účetní jednotky),
- b) *název vyhotoveného dokumentu* (název směrnice) a její číselné označení,
- c) *název vlastní směrnice*,
- d) *datum vydání směrnice*,
- e) *datum účinnosti směrnice*,
- f) *jméno osoby zodpovědné za tvorbu směrnice (vydal)*,
- g) *jméno osoby, která má pravomoc k podpisu směrnice (schválení směrnice)*,



- h) *revize*,
- i) *rozdělovník směrnice*,
- j) *všeobecná ustanovení*, která charakterizují směrnici,
- k) *specifická ustanovení*, tj. samotný obsah směrnice,
- l) *případné přílohy*, doplňující postup směrnice.

**ad c) Název vlastní směrnice** - jde o identifikaci a rozlišení vlastního obsahu směrnice, pro snadnou orientaci v dokumentech se doporučuje jednoduché označení směrnice.

**ad e) Datum vydání směrnice** je velmi důležitým údajem, protože při probíhající kontrole z finančního úřadu či prověřce auditora, se tyto osoby řídí účinností vydané směrnice. ÚJ musí sledovat změny v legislativních předpisech a datum účinnosti směrnice, musí být v souladu s těmito změnami.

**ad f) Jméno osoby zodpovědné za tvorbu směrnice (vydal)**, představuje odpovědnou osobu, která byla pověřena vytvořením směrnice. Zároveň je vhodné, aby tato osoba nadále sledovala činnosti ve společnosti. V případě vnitropodnikové změny nebo právní úpravy daného předmětu směrnice, má kompetentní osoba navrhnout revizi, případně provést aktualizaci daného interního předpisu.

**ad g) Jméno osoby, která má pravomoc k podpisu směrnice (schválení směrnice)**, rovněž můžeme hovořit o osobě, která je odpovědná za schválení interního předpisu. Ve většině případů se jedná o vedení společnosti nebo jinak určené osoby, které mají oprávnění schvalovat vydané vnitropodnikové směrnice.

**ad h) Revize interních dokladů** je velmi důležitá. Každá směrnice je během času zastaralá a je nutné provádět jejich aktualizaci. Doporučuje se uvádět pořadí jejich aktualizací, aby se aktualizovaná směrnice nemusela vydávat s novým číslem.

**ad i) Rozdělovník** poskytuje informace, kdo a kterou směrnicí obdrží.

**ad l) Přílohy** – pokud je nutné k internímu předpisu dodat doplňující dokument, musí být náležitě označen jako příloha. Všem zaměstnancům musí být zřejmé, že dokument je opravdu součástí dané směrnice.

### 2.7.3 Forma směrnic

Vnitropodnikové směrnice nemají přesně určenou formu a není ani stanovené, co má jednotlivá směrnice přesně obsahovat. Proto záleží jen na ÚJ nebo FO, jaký způsob si vybere. Vnitropodnikové směrnice je možné vytvořit do jednoho souboru nebo samostatně, podle potřeb společnosti. V praxi se setkáváme s případy, kdy některá z uvedených povinných

směrnic není vypracovaná samostatně, ale je součástí jiné směrnice, ke které lze určitou problematiku přiřadit (Kovalíková, 2011). Vytvoření do jednoho souboru se nejvíce nabízí malým společnostem (FO), které mají velice malý rozsah svých činností a účetních případů. U všech ostatních ÚJ je přehlednější a praktičtější vytvářet směrnice samostatně a to v různých podobách, jako např. vnitropodnikové směrnice, metodické směrnice, oběžníky, pokyny. Není důležitá forma předpisu, ale jeho obsah. U jedné společnosti mohou být vytvářeny různé typy vnitropodnikových směrnic, a to najednou. (Kovalíková, 2011).

## **2.8 Vybrané směrnice a jejich obecná charakteristika**

Směrnice jsou vždy tvořeny podle skutečně vykonávané podnikatelské činnosti ÚJ a mají ve společnosti své uplatnění. Přitom vždy ÚJ postupuje a sestavuje interní předpisy v souladu s platnými právními předpisy. Ke každé činnosti ve společnosti lze vytvořit vnitropodnikovou směrnici. V rámci této kapitoly budou představeny pouze vybrané směrnice. Interní předpisy jsou doplněny obecnou charakteristikou, která vystihuje hlavní význam dané směrnice.

### **2.8.1 Účtový rozvrh**

Směrnici „Účtový rozvrh“ řadíme k tzv. „povinným“ vnitropodnikovým směrnicím. Každá ÚJ, která vede účetnictví je povinna na začátku účetního období sestavit a v případě potřeby i během roku doplnit účtový rozvrh. Účetní jednotky, které vedou účetnictví v *plném rozsahu*, dle § 9 zákona o účetnictví, sestavují účtový rozvrh podle směrné účtové osnovy. Směrná účtová osnova je rozdělena do 9 účtových tříd v členění jednotlivých položek majetku, zúčtovacích vztahů, výsledkovém členění účtů. Účtové třídy se dále dělí na jednotlivé účtové skupiny a ty poté na příslušné syntetické účty. V rámci syntetických účtů si ÚJ sama vytváří analytické účty. Účtový rozvrh je sestaven tak, aby bylo možné zaúčtovat všechny účetní případy v ÚJ a sestavit účetní závěrku, uvádí Schiffer (2009).

ÚJ uvedené v § 9, odst. 3 a až d) zákona o účetnictví mohou sestavovat účtový rozvrh, který tvoří pouze účtové skupiny. Tyto ÚJ jednotky sestavují účetnictví ve *zjednodušeném rozsahu*.

### **2.8.2 Systém zpracování účetních záznamů**

V této směrnici má každá ÚJ zahrnuta konkrétní pravidla, ze kterých vychází a účetní zásady, které při vedení účetnictví používá. Jedná se o dodržování základních účetních zásad, které vyplývají ze zákona o účetnictví.

### 2.8.3 Oběh účetních záznamů

Vnitropodnikovou směrnicí by měl být zachycen systém zpracování účetních záznamů a pohyb účetních dokladů, jak uvádí Louša (2006). Podle Kovalíkové (2011) jako oběh účetních dokladů, zahrnujeme obecně tyto činnosti:

- zatřídění účetních dokladů,
- zaevidování účetních dokladů,
- odsouhlasení účetní operace,
- číslování účetních dokladů,
- přezkoušení správnosti údajů,
- určení účtovacího předpisu,
- zaúčtování účetního případů,
- úschova účetních písemností,
- skartaci.

### 2.8.4 Podpisové vzory

Všechny účetní záznamy musí být průkazné. Účetní záznamy musí být zajištěny příslušným podpisovým záznamem. „Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.“<sup>8</sup> Směrnice mohou obsahovat následující podpisové vzory:

- podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy,
- podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty,
- podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy,
- podpisové záznamy osob odpovědných za vydání směrnic aj.

### 2.8.5 Zásoby

Směrnice věnovaná zásobám v ÚJ zachycuje jejich oceňování, následnou evidenci a zaúčtování. Směrnicí ÚJ vymezí způsoby oceňování a určí náklady související s pořízením těchto zásob, evidenci zásob na skladě a způsoby účtování. Směrnice vychází ze zvoleného způsobu účtování o zásobách. Účetní jednotka má možnost si zvolit způsob účtování „A“ nebo „B.“

Účtování způsobem „A“ - účetní jednotka účtuje o skladu během celého roku.

Účtování způsobem „B“ - účetní jednotka během roku neúčtuje o skladě. Účtuje pořízení zásob přímo do nákladů (Kovalíková, 2011).

---

<sup>8</sup> zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 33 a odst. 4

### 2.8.6 Směrnice o normách přirozených úbytků zásob

„Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající např. rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu – jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků.“<sup>9</sup> „Směrnice o normách přirozených úbytků zásob má značný význam pro správné řešení inventarizačních rozdílů“, jak uvádí Schiffer (2009, s.62). Podle Schiffera (2009) ÚJ, která vydala směrnici o normách přirozených úbytků zásob, může zjištěný inventarizační rozdíl snížit o stanovenou výši normy, která se uvádí v procentech. Norma přirozených úbytků u zásob v prodejnách se vyjadřuje v korunách, jde o tzv. „ztratné“ (Schiffer, 2009, s. 63).

### 2.8.7 Dlouhodobý hmotný majetek

Směrnice k DHM má v ÚJ zajistit řádné hospodaření s tímto majetkem. Vymezuje způsoby pořizování majetku, jeho zařazení do užívání, udržování a vyřazování (Schiffer, 2009). Součástí této směrnice by měly být i přílohy, jak uvádí Schiffer (2009, s. 50, 51, 52):

- „Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání.“
- „Zápis o předání a převzetí DHM (při prodeji).“
- „Protokol o likvidaci DHM.“

Dalším typem směrnice k DHM jsou podle Schiffera (2009) interní předpisy, které mají zajistit řádné účtování všech účetních případů, vzniklých při pořizování a vyřazování DHM. K tomuto majetku je nutné vyplnit inventární kartu k DHM. Ve směrnici se stanoví odpisový plán. ÚJ provádí odpisy účetní a daňové. V případě pořízení DHM finančním leasingem budou ve směrnici popsány všechny účetní případy, související s daným způsobem pořízení DHM. Především sestavení karty časového rozlišení finančního leasingu, uvedením výše měsíčních splátek dle splátkového kalendáře a evidence tohoto majetku na podrozvahových účtech.

### 2.8.8 Pracovní cesty, cestovní náhrady

Podle zákoníku práce č. 262/2006 Sb. zaměstnanci v souvislosti s pracovní cestou vznikají cestovní výdaje, které jsou hrazeny jako cestovní náhrady. Směrnice obsahuje aktuální sazby stravného při pracovních cestách (tuzemských i zahraničních), stanoví náhrady za použití silničního motorového vozidla zaměstnance, které se řídí platnými vyhláškami MF nebo MPSV pro daný rok. V směrnici jsou rovněž rozvedeny další vyplácené cestovní náhrady v souvislosti s pracovní cestou:

---

<sup>9</sup> ČÚS č. 7, odst. 2.2

- kapesné,
- výdaje za ubytování,
- jízdní výdaje,
- nutné vedlejší výdaje.

Směrnice upravuje způsoby vyplácení a vypořádání záloh na pracovní cesty.

### 2.8.9 Opravné položky

Interní předpis k opravným položkám je podle Schiffera (2009, s. 45) zařazen do kategorie „doporučených“ směrnic. Tato směrnice má zajistit jednotný postup při vytváření opravných položek v ÚJ. „Opravné položky vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku“<sup>10</sup>, jak je uvedeno v zákoně o účetnictví. Kovalíková (2011) uvádí, že tvorbou opravných položek účetní jednotka vyjadřuje věrný a poctivý obraz účetnictví. Postup tvorby, použití a účtování opravných položek je stanoven v ČÚS č. 005. Rozlišuje dva druhy opravných položek.

*První skupinu tvoří účetní opravné položky*, které ÚJ začne tvořit na základě inventarizace nebo na doporučení auditorské společnosti. V případě, že zjištěná hodnota ocenění majetku při inventarizaci je nižší než ocenění majetku zachycené v účetnictví, vytvoří účetní jednotka opravné položky na vrub nákladů.<sup>11</sup> Opravné položky lze tvořit k DHM, DNM, k zásobám, ke krátkodobému finančnímu majetku, k pohledávkám.

*Druhou skupinu opravných položek představují zákonné opravné položky*, které lze tvořit podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. Jedná se o tvorbu opravných položek k rozvahové hodnotě *nepromlčených pohledávek* „Opravné položky slouží ke krytí ztrát z odpisu pohledávek, k nimž jsou vytvořeny, nebo ke krytí rozdílu mezi jmenovitou hodnotou pohledávky a její pořizovací cenou sjednanou při postoupení postupníkovi.“<sup>12</sup>

### 2.8.10 Inventarizace majetku a závazků

Hlavní smyslem interního předpisu je nastavení postupu při inventarizaci majetku a závazků. ÚJ zjišťuje skutečný stav svého majetku a závazků, provádí kontrolu zjištěného stavu se stavem účetním tak, aby zajistila věrné a poctivé posouzení obrazu účetnictví. Ve směrnici účetní jednotka nastaví harmonogram inventur majetku a závazků, vedené v účetnictví. Zároveň jsou směrnici určené osoby odpovědné za provedení inventury. Interním předpisem

<sup>10</sup> § 26 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

<sup>11</sup> ČÚS č. 005, odst. 3.2.

<sup>12</sup> zákon č. 593/1992 Sb., § 4, odst. 3

účetní jednotka stanoví postup a jednotlivé etapy řádné inventarizace. Nedílnou součástí směrnice by měl být i plán inventur.

### **2.8.11 Harmonogram účetní závěrky**

Směrnice má zajistit jednotný postup při sestavování účetní závěrky. Účetní jednotka si sestaví harmonogram k provedení uzávěrkových prací, které jsou tvořeny následujícími činnostmi:

- zaúčtuje účetní operace daného účetního období, provede kontrolu jejich úplnosti a správnosti,
- po inventarizaci majetku a závazků zaúčtuje zjištěné inventarizační rozdíly,
- provede kontrolu všech dokladů z hlediska časového a věčného; v případě existence dohadných položek jejich zaúčtování, časově rozlišit a zaúčtovat náklady a výnosy daného období,
- zaúčtovat kursové rozdíly na příslušný nákladový nebo výnosový účet,
- provést výpočet daně z příjmů a její zaúčtování,
- provést účetní uzávěrku- uzavřením účetních knih,
- sestavit účetní závěrku, která je tvořena rozvahou, výkazem zisku a ztráty a přílohou.

Příloha doplňuje údaje obsažené ve výkazu rozvahy a výkazu zisku a ztráty. Zároveň se v příloze doplňují informace o skutečnostech, ke kterým došlo v účetní jednotce po rozhodném dni a o kterých je nutné informovat.

### **2.8.12 Úschova účetních dokladů (archivace dokladů)**

Směrnice nazvaná úschova účetních dokladů má sjednotit způsob při uchovávání všech účetních dokladů po stanovenou dobu, jak účetním jednotkám nařizuje zákon. Pro účetní jednotky je velmi důležité, aby zajistila řádné archivování účetnictví. Musí zajistit uchování všech účetních dokladů. Účetní záznamy je nutné archivovat následovně:

- a) „účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví,<sup>13</sup> po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.“<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> zákon o účetnictví 563 / 1991 Sb., § 33 odst. 2

<sup>14</sup> zákon o účetnictví 563 / 1991 Sb., § 31

Záleží na účetní jednotce, jestli bude provádět archivaci sama nebo využije služeb externí firmy, která se archivací zabývá. Je nutné, aby si účetní jednotka uvědomila, že zodpovědnost za řádné uchování všech účetních dokladů, nese sama.

### **2.8.13 Směrnice k podrozvahové evidenci**

Pokud se v účetní jednotce objevují účetní případy, které nelze zachytit na rozvahových účtech, je nutné vést o těchto skutečnostech evidenci na podrozvahových účtech. „Na podrozvahových účtech v účtových skupinách 75 až 79 se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejich ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnické právo, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje (hypotéky), nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů.“<sup>15</sup> V žádném účetním předpise není stanoven jasný postup při účtování na podrozvahových účtech. Proto je nezbytné, aby si účetní jednotka sama zvolila způsob, který bude v těchto případech jednotně používat. Jedná se především o způsob zařazení a vyřazení z podrozvahových účtů. Na těchto účtech se neúčtuje podvojně, jde pouze o evidenci příslušné účetní operace.

---

<sup>15</sup> ČÚS č. 001, odst. 2.3.1

### **3. CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI TOPFUN MEDIA, a.s.**

Obchodní společnost Topfun Media, a.s. je provozovatelem největší internetové videopůjčovny v České republice. Cílem společnosti je poskytování služeb v oblasti distribuce filmové produkce, které jsou zákazníkům nabízeny prostřednictvím webu nebo IPTV sítí. Označení IPTV znamená, televize přes internetový protokol.

#### **3.1 Základní údaje o společnosti**

Společnosti Topfun Media, a.s. je zapsána v Obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Ostravě. Společnost vznikla 15. září 2010 a sídlí v Ostravě – Mariánských Horách, Daliborova 419/11. Od ledna 2012 zaměstnává 1 zaměstnance.

##### **Stručný popis společnosti:**

Obchodní firma:	Topfun Media, a.s.
Sídlo společnosti:	Daliborova 419 / 11, 70900 Ostrava – Mariánské Hory
Právní forma:	akciová společnost
Zápis v Obchodním rejstříku:	15. září 2010
Datum vzniku:	15. září 2010

Předmět podnikání: výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

##### **Organizační struktura společnosti:**

Statutární orgán společnosti tvoří představenstvo.

*Představenstvo* je tvořeno těmito členy:

předseda představenstva:	Ing. Roman Fischer
člen statutárního orgánu:	Radek Přikryl
člen statutárního orgánu:	Ing. Zsolt Nagy

Jednání:

Za představenstvo jedná předseda představenstva samostatně, další členové představenstva jsou oprávněni jednat jménem společnosti jen společně, nebo každý z nich společně s předsedou představenstva.



*Dozorčí rada:*

předseda dozorčí rady: Ing. Ivan Peschl

člen dozorčí rady: Rastislav Boris

člen dozorčí rady: Petr Popelka

*Jediný akcionář:* TRADE and TECHNOLOGY, a.s.

### **Základní kapitál společnosti:**

Akcie: 200 ks kmenové akcie na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 10 000,- Kč.

Akcie jsou převoditelné s předchozím souhlasem představenstva společnosti.

Základní kapitál: 2 000 000 Kč

Splaceno: 100%

## **3.2 Předmět podnikání společnosti Topfun Media, a.s.**

Společnost Topfun Media, a.s. je provozovatelem největší internetové videopůjčovny působící v České republice a Slovenské republice. Topfun Media, a.s. je nejdéle působící videopůjčovnou v ČR. Svoji činnost zahájila 15. září 2010. Hlavním cílem společnosti je nabídnout svým zákazníkům filmy všech filmových studií a distributorů. Služby společnost nabízí svým klientům prostřednictvím webu nebo IPTV sítí. **IPTV**- televize přes internetový protokol představuje systém, kde služby digitální televize jsou šířeny prostřednictvím internetového protokolu.

Společnost navázala strategické partnerství se 7 IPTV partnery, webovými portály, TV společnostmi a filmovými studii. V současné době společnost spolupracuje s více než 40-ti poskytovateli z řad distributorů, producentů a filmových studií jako jsou například Universal Pictures a Warner Bros. Společnost nabízí své služby prostřednictvím webu, IPTV sítí. Nově byla zahájena služba Smart TV společnosti Samsung, která poskytuje 24 filmů videopůjčovny Topfun Media, a.s. Topfun Media, a.s. ve spolupráci se společností Samsung Electronics Co Ltd. připravuje distribuci filmů ve formátu 3D, přinášející dokonalý prostorový zážitek, který je zákazníkům nabídnut on-line videopůjčovnou Topfun Media, a.s. v režimu videa na vyžádání – VOD (Video On Demand).<sup>16</sup>

Společnosti Topfun Media, a.s. podléhá dozor, který zajišťuje Rada pro rozhlasové a televizní vysílání.

---

<sup>16</sup> <http://www.digitalnitelevize.cz/zpravy/obecne/2011-8-13-3d-filmy-od-tpofun-media.html>

### 3.3 Hospodářská a ekonomická situace společnosti

Podkladem pro zjištění hospodářské a ekonomické situace společnosti je účetní závěrka za rok 2011. Účetní závěrku tvoří rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. Z účetní závěrky za rok 2011 použijeme tyto ukazatele:

- položky aktiv a pasiv v roce 2011, které jsou uvedené v rozvaze, viz Tab. 3.1,
- vybrané ukazatele hospodaření společnosti v roce 2011 podle výkazu zisku a ztráty, viz Tab. 3.2.

Tab. 3.1 Rozložení aktiv a pasiv v roce 2011 (v celých tis. Kč)

<b>AKTIVA</b>	<b>19914</b>	<b>PASIVA</b>	<b>19914</b>
<b>Stálá aktiva</b>	<b>12606</b>	<b>Vlastní kapitál</b>	<b>-2864</b>
DHM	11379	Základní kapitál	2 000
		VH běžného účetního období	-1949
		VH minulých let	-2914
<b>Oběžná aktiva</b>	<b>6343</b>	<b>Cizí zdroje</b>	<b>22778</b>
Kr. pohledávky	686	Dlouhodobé závazky	12 909
Kr. finanční majetek	5655	Krátkodobé závazky	9869
<b>Přechodná aktiva</b>	<b>965</b>	<b>Přechodná pasiva</b>	<b>0</b>

Tab. 3.2 Vybrané ukazatele VZZ v roce 2011 (v celých tis. Kč)

<b>POLOŽKY</b>	<b>v tis. Kč</b>
Výkony	9616
Výkonová spotřeba	9244
<b>Přidaná hodnota</b>	<b>372</b>
Sociální náklady	0
Daně a poplatky	295
Ostatní provozní náklady	827
Provozní VH	-750
Finanční VH	-1199
<b>VH za běžnou činnost</b>	<b>-1949</b>

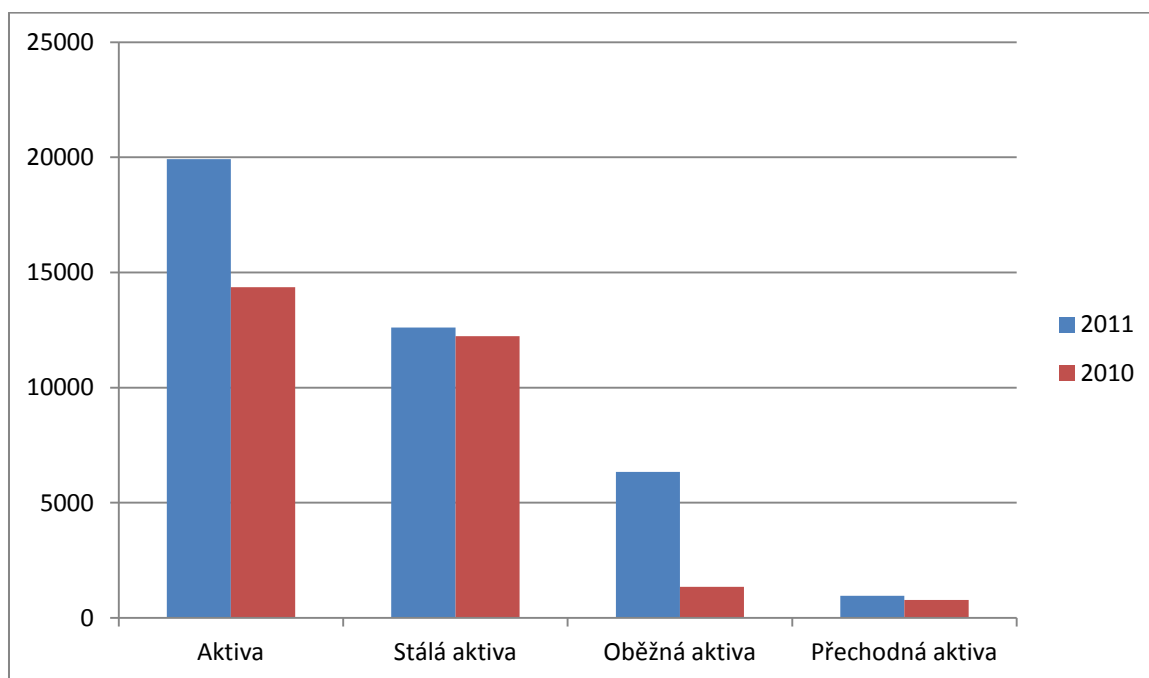
Hospodářskou a ekonomickou situaci ve společnosti Topfun Media, a.s. za rok 2011, bylo možné porovnat pouze s účetním obdobím roku 2010.

Rozvaha je „stavový“ výkaz, který je založen na bilančním principu, tzn., že aktiva se rovnají pasivům. Aktiva ve společnosti představují majetkovou strukturu a pasiva vypovídají o finanční struktuře.

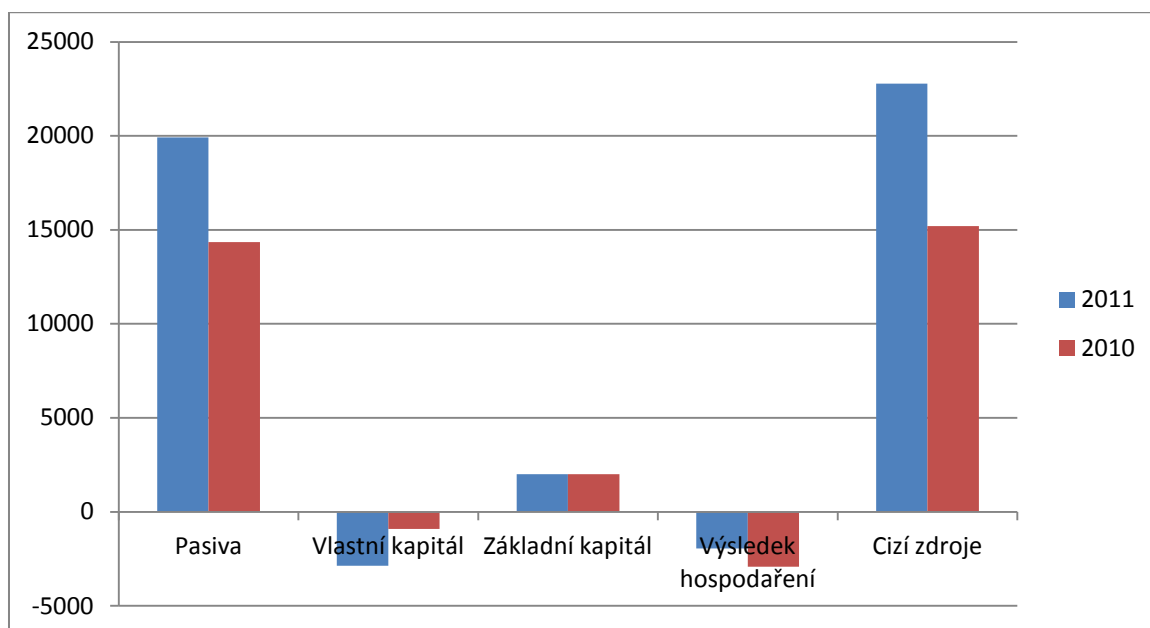
Graf 3. 1 znázorňuje vybrané položky aktiv a představuje srovnání majetkové struktury účetního období 2011 a 2010.

Graf 3. 2 porovnává položky pasiv, čili porovnání finanční struktur společnosti.

*Graf 3.1 Srovnání položek aktiv v letech 2011 a 2010, v celých tis. Kč*



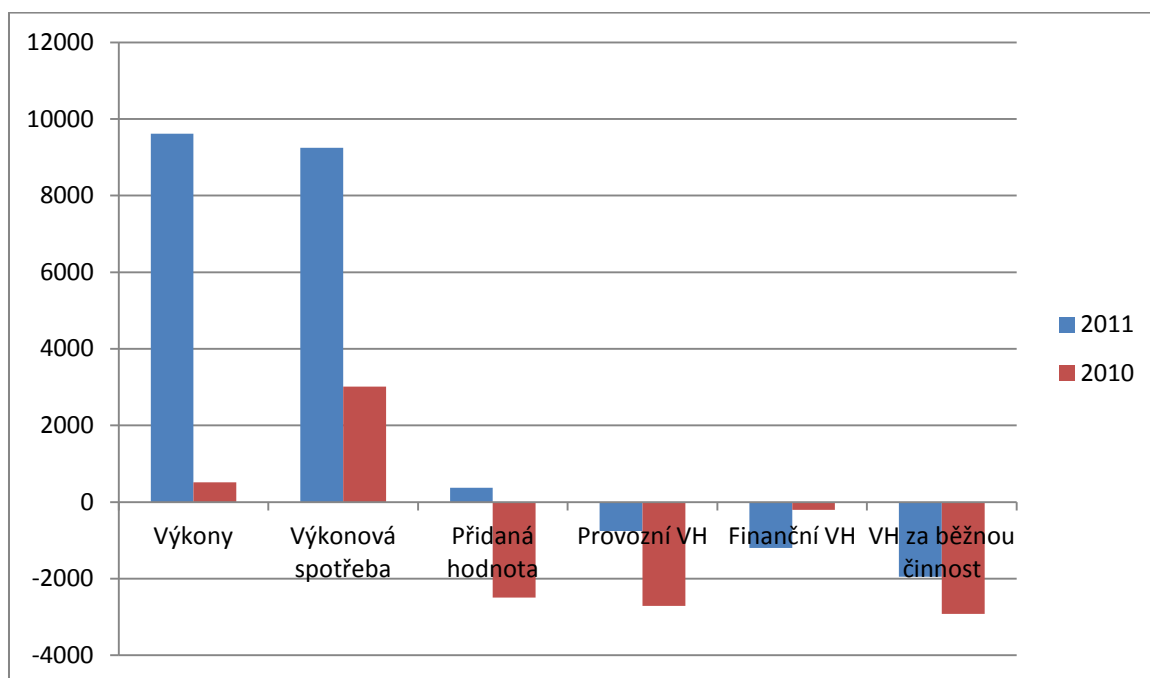
Graf 3.2 Srovnání položek pasiv v letech 2011 a 2010, v celých tis. Kč



Výkaz zisku a ztráty je výkazem „tokovým“. Porovnává náklady a výnosy. Výkaz zisku a ztráty popisuje proces tvorby výsledku hospodaření.

Graf 3. 3 srovnává výsledek hospodaření v letech 2011 a 2010.

Graf 3.3 Srovnání výsledku hospodaření v letech 2011, 2010. Údaje jsou v celých tis. Kč



## 4. Návrh vnitropodnikových směrnic ve společnosti Topfun Media, a.s.

Společnost Topfun Media, a.s. dosud nemá vypracované vnitropodnikové směrnice. Podkladem pro sestavení návrhů vnitropodnikových směr byly interní materiály společnosti Topfun Media, a.s. V roce 2012 společnost Topfun Media a.s. přijala do pracovního poměru zaměstnance. Při přípravě návrhů vnitropodnikových směrnic je tato nová skutečnost již zohledněna.

V rámci bakalářské práce není možné vytvořit ucelený systém účetních směrnic. Účetní případy a činnosti, ke kterým budou předloženy návrhy vnitropodnikových směrnic, byly zvoleny po domluvě s ekonomickým oddělením. Pro společnost Topfun Media, a.s. budou navrženy tyto interní předpisy:

- **Účtový rozvrh** - *Směrnice č. 1/2012*,
- **Náležitosti a evidence účetních dokladů** - *Směrnice č. 2/2012*,
- **Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů** - *Směrnice č. 3/2012*,
- **Zásady pro používání dohadných účtů** - *Směrnice č. 4/2012*,
- **Podpisové vzory** - *Směrnice č. 5/2012*,
- **Cestovní výdaje** - *Směrnice č. 6/2012*,
- **Postup při zpracování roční uzávěrky a roční závěrky** - *Směrnice č. 7/2012*.

### 4.1 Obecný - formální vzhled vnitropodnikových směrnic

Formální stránka vnitropodnikových směrnic není zákonem vymezena. Z tohoto důvodu si účetní jednotka vytvoří sama podle svých individuálních potřeb universální šablonu, kterou bude využívat při tvorbě již konkrétních vnitropodnikových úprav.

„Je vhodné, pokud mají dokumenty jako jsou vnitropodnikové účetní směrnice jednotnou hlavičku či záhlaví. Takové údaje jsou důležité nejen z důvodu nezpochybnitelnosti, platnosti či data účinnosti, ale i kvůli identifikaci materiálu, který směrnice popisuje.“<sup>17</sup>

Šablona (hlavička a formální vzhled) směrnic je pro všechny směrnice stejná a je součástí přílohy č. 3.

---

<sup>17</sup> [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search\\_query=sm%C4%9Brnice&search\\_results\\_page=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=sm%C4%9Brnice&search_results_page=)

#### **4.1.1 Směrnice č. 1/2012 - Účtový rozvrh**

##### **➤ Předmět**

Směrnice Účtový rozvrh obsahuje účty nutné k zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky. Účetní případy budou zaúčtovány na základě vytvořeného účtového rozvrhu, který obsahuje syntetické a analytické účty. U nákladových účtů je použito členění nákladů na daňové a nedaňové.

##### **➤ Právní předpisy**

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586 /1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.“<sup>18</sup>

##### **➤ Účtový rozvrh na účetní období 2012**

Účtový rozvrh sestaví na začátku účetního období vedoucí účetního oddělení a v případě změn v průběhu roku jej doplňují o příslušné účty. Účtový rozvrh je sestaven na základě směrné účtové osnovy, která je součástí přílohy č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb.

Účtový rozvrh bude sestaven v účetním programu CYBER SOFT I6 a bude tvořen třímístnými syntetickými účty a třímístnými analytickými účty. Analytické účty budou sestaveny na základě jednotlivých činností a dle potřeb společnosti. Účtový rozvrh ve vytištěné podobě bude přiložen k účetním sestavám za příslušné účetní období.

##### **➤ Příloha k vnitropodnikové směrnici č. 1/2012**

Přílohu k vnitropodnikové směrnici č. 1/2012 tvoří účtový rozvrh pro společnost Topfun Media, a.s. Účtový rozvrh je uveden v tabulce č. 4.1.

---

<sup>18</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

Tab. 4.1 Účtový rozvrh spoločnosti Topfun Media, a.s.

Syntetický účet	Analytický účet	Typ účtu aktiva, pasiva	Název účtu spoločnosti Topfun Media, a.s.
013	001	Aktiva	Software nad 60.000 Kč
022	001	Aktiva	Sestava serveru DELL
022	002	Aktiva	DELL PE 1950 Xeon 5130
022	003	Aktiva	HDD DEKK SAT
022	004	Aktiva	CPUD 915
022	005	Aktiva	Server super server
041	001	Aktiva	Nedokončený nehmotný majetek
073	001	Pasiva	Software nad 60.000 Kč
082	001	Pasiva	Sestava serveru DELL
082	002	Pasiva	DELL PE 1950 XEON 5130
082	003	Pasiva	HDD DEKK SATA
082	004	Pasiva	CPUD 915
082	002	Pasiva	Server super server
097	001	Aktiva	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
098	001	Aktiva	Oprávky k oceňovacímu rozdílu
211	001	Pasiva	Hlavní pokladna
211	002	Aktiva	Vedlejší pokladna-Vsetín
211	003	Aktiva	Pokladna EUR
213	001	Aktiva	Dobíjecí kupóny
221	001	Aktiva	BÚ Komerční banka
221	002	Aktiva	PaySec
221	003	Aktiva	KB spořicí účet
221	004	Aktiva	KB virtuální účet
249	001	Aktiva	Krátkodobá finanční výpomoc – od TrTecu 2 mil.
249	002	Pasiva	Krátkodobá finanční výpomoc – od TrTecu 2 mil.
261	001	Pasiva	Převod peněz
311	001	Aktiva	Pohledávky tuzemské

311	002	Aktiva	Pohledávky zahraniční
311	100	Aktiva	Odběratelé převod
314	001	Aktiva	Poskytnuté zálohy tuzemské
314	002	Aktiva	Poskytnuté zálohy Divida-slужby
314	003	Aktiva	Poskytnuté zálohy zahraniční
315	100	Aktiva	Pohledávky za DIVIDA
321	001	Aktiva	Závazky tuzemské
321	002	Pasiva	Závazky zahraniční
321	100	Pasiva	Závazky převod
325	100	Pasiva	Přijaté platby internet Topfun+SMS
325	200	Pasiva	Přijaté platby KB virtuální účet
325	300	Pasiva	Mýlné platby
335	001	Pasiva	Záloha
341	001	Aktiva	Záloha na daň z příjmů
341	002	Aktiva	Srážková daň za licence
342	001	Aktiva	5% srážková daň licence
343	001	Pasiva	Odpočet 20% na vstupu
343	002	Pasiva	Odpočet 14% na vstupu
343	003	Pasiva	Platba 20% na výstupu
343	004	Pasiva	Platba 14% na výstupu
343	007	Pasiva	Platby FÚ
343	009	Pasiva	Odvod DPH SK
343	010	Pasiva	Nárok DPH SK
343	011	Pasiva	Povinnost FÚ SK
345	001	Pasiva	Ostatní daně a poplatky
361	001	Aktiva	Úvěr od T+T 2 mil. Kč
361	002	Pasiva	Úvěr od T+T 2 mil. Kč
361	003	Pasiva	Úvěr KROKOLA 2 mil. (249.001)
361	004	Pasiva	Úvěr KROKOLA 2 mil. (249.002)
361	005	Pasiva	Úvěr KROKOLA 2 mil. (361.001)
361	003	Pasiva	Úvěr KROKOLA 2 mil. (361.002)
372	001	Pasiva	Závazky z koupě podniku
379	001	Pasiva	Platby kartou VISA



379	002	Pasiva	Jiné závazky
381	001	Pasiva	Časové rozlišení US+WB
381	002	Aktiva	Časové rozlišení - ostatní
383	001	Aktiva	Výdaje příštích období
383	002	Pasiva	Výdaje příštích období pokladna Vsetín
384	001	Pasiva	Výnosy příštích období
389	001	Pasiva	Dohad na energii a služby provoz.Topfun
389	002	Pasiva	Dohady na provize
389	003	Pasiva	Dohady měsíční
395	001	Pasiva	Vyrovnaní
411	001	Aktiva	Základní jmění
429	001	Pasiva	Neuhrazená ztráta minulých let
431	000	Pasiva	HV ve schvalovacím řízení
471	001	Pasiva	Dlouhodobý úvěr od T+ T 12 mil.
471	002	Pasiva	Dlouhodobý úvěr KROKOLA 12.mil.(471.001)
481	001	Aktiva	Odložený daňový závazek a pohledávka
501	001	Náklady	Spotřeba materiálu
501	002	Náklady	Kancelářské potřeby
501	101	Náklady	DNM PC, tiskárny, kopírky, aj.
502	001	Náklady	Náklady na služby provozovna Topfun
511	001	Náklady	Opravy přístrojů a zařízení
512	001	Náklady	Cestovné
512	091	Náklady	Cestovné nedaňové
513	091	Náklady	Náklady na reprezentaci
518	001	Náklady	Notářské, právní poplatky
518	002	Náklady	DNM do 10.000 Kč
518	003	Náklady	Monitoring
518	004	Náklady	Ostatní služby
518	005	Náklady	Služby - tvorba webu, doména
518	006	Náklady	Služba - server rack (Praha)
518	007	Náklady	Technické zabezpečení

518	008	Náklady	Náklady na SMS transakce
518	009	Náklady	Náklady na internet, hovorné
518	010	Náklady	Poštovné
518	011	Náklady	DNM do 10 tis.
518	012	Náklady	Minimální garance US+WB
518	013	Náklady	Provize za poskytnuté filmy
518	014	Náklady	Nájemní smlouvy
518	015	Náklady	10%+7% provize za dobíjecí kupóny
518	016	Náklady	Poplatky studiím za soubory MPEG-refakturovat IPTV
518	017	Náklady	Reklamní služby ETARGER
518	018	Náklady	Dobíjecí kupóny
518	019	Náklady	Náklady na 100,- kódy
518	020	Náklady	Recyklační poplatky
518	021	Náklady	Mediatex SMS SK
518	022	Náklady	Smart TV vouchery
518	091	Náklady	Nedaňové služby
538	001	Náklady	Kolky, přihlášky k registraci
545	001	Náklady	Úroky z prodlení FÚ
548	001	Náklady	Zaokrouhlení
548	002	Náklady	Pojistné
551	001	Náklady	Odpisy HM majetku
551	002	Náklady	Odpisy DNM
557	001	Náklady	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
562	001	Náklady	Úroky z úvěru od T+T 12 mil.
562	002	Náklady	Úroky z úvěru od T+T 2 mil.
562	003	Náklady	Úroky z úvěru od T+T 2 mil.
562	004	Náklady	Úroky z úvěru od TTecu 2 mil.
562	005	Náklady	Úroky z úvěru od TTecu 2 mil.
562	006	Náklady	Úroky z úvěru KROKOLA(562.004)
562	007	Náklady	Úroky z úvěru KROKOLA(562.005)
562	008	Náklady	Úroky z úvěru KROKOLA(562.001)

562	009	Náklady	Úroky z úvěru KROKOLA (562.002)
562	010	Náklady	Úroky z úvěru KROKOLA (562.003)
563	001	Náklady	Kurzové ztráty
568	001	Náklady	Bankovní výlohy
602	001	Náklady	Tržby ze stažených filmů
602	002	Náklady	Tržby z platebních Premium SMS
602	003	Náklady	Tržby za provize Coca-Cola
602	004	Výnosy	Tržby za provize datové užívání RIO, SmartComp
602	005	Výnosy	Tržby z prodeje dobíjecích kupónů
602	006	Výnosy	Poštovné
602	007	Výnosy	Dodání digitálních souborů
602	008	Výnosy	Tržby Samsung
602	009	Výnosy	Tržby za 100,- Kč kódy
602	010	Výnosy	Tržby ze služby ATS
602	011	Výnosy	Tržby z Platby SMS Mediatex
648	001	Výnosy	Zaokrouhlení
662	001	Výnosy	Úroky z BÚ
663	001	Výnosy	Kurzové zisky
668	001	Výnosy	Ostatní finanční výnosy
701	001	Výnosy	Počáteční účet rozvázný
702	001	Výnosy	Konečný účet rozvázný
710	001	Výnosy	Účet zisku a ztrát

#### 4.1.2 Směrnice č. 2/2012 - Náležitosti a evidence účetních dokladů

##### ➤ Předmět

Každý účetní případ musí být podložen účetním dokladem a ten následně řádně zaevidován podle stanovených pravidel. Předmětem směrnice jsou náležitosti účetních dokladů a jejich evidence ve společnosti.

##### ➤ Právní předpisy

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- ČÚS č. 001 - Účty a zásady účtování na účtech,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.“<sup>19</sup>

#### ➤ **Náležitosti účetních dokladů**

„Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- podpisový záznam podle §33a odst. 4<sup>20</sup> osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.“<sup>21</sup>

#### ➤ **Evidence účetních dokladů**

Evidence účetních dokladů je uvedena v tabulce č. 4.2.

*Tab. 4.2 Evidence účetních dokladů*

<b>Název</b>	<b>Hodnota</b>	<b>Doklad</b>
Pokladna 1	PK11100000	Banka/Pokladna – Ostrava
Clearing - vyrovnání	ZA11100000	Banka/Pokladna
Pokladna 2	PK21100000	Banka/Pokladna – Vsetín
Faktura přijatá	FP1120000	Faktura
FaP - interní	FP1100000	Faktura
Faktury vydané	FV1120000	Faktura
FaV - interní	FV1100000	Faktura

<sup>19</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

<sup>20</sup> §33a odst. 4 zákona č. 563 /1991 Sb., o účetnictví vymezuje průkaznost účetního záznamu

<sup>21</sup> §11 zákona č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví

Prof. FA přijaté- RE	PFP1150000	Proforma faktury
Reklamace	REKL110000	Reklamace
Inventura	INVE110000	Inventury
Smlouvy	SML110000	Smlouvy
Penále	PEN110000	Penále
Mzdy	MZDY110000	Účetnictví
Ostatní účetní doklady	ÚČTO110000	Účetnictví
Daňové zálohy přijaté	DDV1100000	DPH (zálohy)
Pošta	PST1100000	Pošta
Majetek	MA00000	Majetek

#### 4.1.3. Směrnice č. 3/2012 - Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

##### ➤ Předmět

„Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí.“<sup>22</sup> Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucího období, musíme časově rozlišit. „Hlediskem pro účtování a vykazování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že jsou v okamžiku jejich účtování současně známy jejich **účel, částka a období**, kterých se týkají.“<sup>23</sup>

##### ➤ Právní předpisy

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- ČÚS č. 019.“<sup>24</sup>

<sup>22</sup> § 3 odst. 1) zákon č. 563 /1991 Sb., o účetnictví

<sup>23</sup> § 13 odst. 1) vyhláška č. 500 / 2002 Sb.

<sup>24</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

### ➤ Časové rozlišení nákladů

V účtové skupině 38 evidujeme *přechodné účty* aktiv a pasiv.

**Účet 381** - Náklady příštích období – účtujeme zde výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích období.

**Účet 383** - Výdaje příštích období - jsou náklady daného období, které budou výdaji příštího období.

Pomocí analytických účtů budou náklady a výdaje příštích období zachyceny následovně:

381.001 - náklady příštích období u společností Universal Studios a Warnes Bros,

381.002 - náklady příštích období ostatní,

383.001 - výdaje příštích období,

383.002 - výdaje příštích období u pokladny Vsetín.

Faktury společnosti Warnes Bros za úhradu minimální garance se hradí na 3 měsíce dopředu.

Faktury společnosti Universal Studios na základě Smlouvy o spolupráci se hradí poplatek za poskytnutí licence rovněž na 3 měsíce dopředu.

Účetní případy budou zaúčtovány takto:

- v době přijetí faktury budeme účtovat na účet 381.001/321.002,
- postupně po dobu 3 měsíců, budeme alikvotní částku za poplatky rozpouštět do nákladů 518.012/381.001.

### ➤ Příloha k vnitropodnikové směrnici č. 3

***Smlouva o spolupráci se společností Warnes Bros***, ze které vyplývají povinnosti pravidelných plateb ve formě minimálních garancí.

***Smlouva o spolupráci se společností Universal Studios***, jako podklad pro účtování poplatků za poskytnutí licencí společnosti Topfun Media, a.s.

## 4.1.4 Směrnice č. 4/2012 - Zásady pro používání dohadných účtů

### ➤ Předmět

„Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí.<sup>25</sup> Dohadné účty použijeme

---

<sup>25</sup> § 3 odst. 1) zákon č. 563 /1991 Sb., o účetnictví.

v případě účtování účetních případů, kdy známe pouze účel (věcné vymezení) a období, kterých se týkají. U dohadných účtů neznáme jejich výši.

### ➤ Právní předpisy

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- ČÚS.<sup>26</sup>

### ➤ Dohadné účty pasivní

Z účtové skupiny 38 - *přechodné účty aktiv a pasiv* bude odpovědná osoba za zpracování účetních případů používat syntetický účet 389 – dohadné účty pasivní.

**Účet 389 - Dohadné účty pasivní** – účtujeme zde všechny účetní případy, u kterého v okamžiku účtování neznáme jejich přesnou výši.

Pomocí analytických účtů budou dohadné účty pasivní zachyceny následovně:

**389.001** - dohad na energie a služby za provoz společnosti Topfun,

**389.002** - dohady za provize,

**389.003** - dohady měsíční.

Při účtování účetních případů, kdy společnost Topfun Media bude hradit provize společnosti DSI DATA s.r.o. za služeb, za využití programové služby „cuck tv“ společnosti MEGA MAX MEDIA a dále při platbě provizí za používání interního portálu společnosti PRAGOFILM aj., bude osoba odpovědná za zpracování účetního případu, používat příslušné dohadné účty.

Účetní případy budou zaúčtovány takto:

Interním dokladem zaúčtuje dohadnou položku pasivní: **518/389**.

V okamžiku zjištění výše daného účetního případu zaúčtujeme jako závazek: **389/321**.

---

<sup>26</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

#### 4.1.5 Směrnice 5/2012 - Podpisové vzory

##### ➤ Předmět

„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního právního předpisu.“<sup>27</sup>

„Připojením podpisového záznamu se rozumí:

- v případě účetního záznamu v listinné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem,
- v případě účetního záznamu v technické formě jeho podepsání elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu.“<sup>28</sup>

##### ➤ Právní předpisy

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů“,
- „zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů“,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.“<sup>29</sup>

##### ➤ Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy

Oprávněnost osob jednat jménem firmy zejména při zastupování, sjednávání obchodních smluv a obdobných dokumentů, jsou na základě Smlouvy o zastoupení zmocněny k jednání jménem firmy. Oprávněné osoby k jednání za firmu jsou uvedeny v tabulce č. 4. 3.

*Tab. 4.3 Oprávněné osoby k jednání za firmu*

Oprávnění k jednání	Datum účinnosti	Jméno zmocněnce	Podpisový záznam
Podpis smlouvy			
Jednání za firmu			

<sup>27</sup> § 33a odst. 4 zákona č. 563 / 1991 Sb.

<sup>28</sup> § 33a odst. 5 zákona č. 563 / 1991 Sb.

<sup>29</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.



➤ **Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty**

Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty jsou uvedeny v tabulce č. 4. 4. Pokud je těchto osob více, každá z těchto osob je oprávněná k podpisu jednotlivých úkonů *samostatně*.

*Tab. 4.4 Oprávněné osoby k disponování s bankovními účty*

<b>Bankovní úkony</b>	<b>Datum účinnosti</b>	<b>Jméno oprávněné osoby</b>	<b>Podpisový záznam</b>
Příkaz k úhradě			
Převodní příkaz			
Bankovní šek			

➤ **Podpisové záznamy osob pověřených za účetní případy**

Podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., je nutné, aby účetní doklady obsahovaly podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy a podpisové záznamy osob odpovědných za jejich zaúčtování.<sup>30</sup> „Skutečnosti, které se týkají jednoho účetního případu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.“<sup>31</sup> *Náležitosti účetních dokladů jsou uvedeny ve Směrnici č. 2 /2012.*

Oprávněné osoby za zaúčtování účetních případů jsou uvedeny v tabulce č. 4.5.

*Tab. 4.5 Oprávněné osoby za zaúčtování účetních případů*

<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Podpisový záznam</b>

<sup>30</sup> zákon č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, § 11 odst. 1 písm. f)

<sup>31</sup> zákon č. 563 / 1991 Sb., o účetnictví, § 11 odst. 1

### ➤ **Podpisové záznamy osob odpovědných za kontrolu daňových dokladů**

Osoby pověřené kontrolou daňových dokladů musí vycházet ze zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Při převzetí daňových dokladů jako je běžný daňový doklad, zjednodušený daňový doklad, souhrnný daňový doklad, splátkový kalendář, platební kalendář, musí odpovědná osoba provést kontrolu náležitostí daňových dokladů.

„*Běžný daňový doklad* musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- c) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- d) daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) datum vystavení daňového dokladu,
- h) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- l) výši daně: tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů.<sup>32</sup>

„*Zjednodušený daňový doklad* je možno vystavit jen tehdy, je-li částka za zdanitelná plnění včetně daně nejvýše 10 000 Kč.“<sup>33</sup>

„*Zjednodušený daňový doklad* musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- c) evidenční číslo daňového dokladu,

<sup>32</sup> § 28 odst. 2 zákona č. 235 / 2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

<sup>33</sup> § 28 odst. 3 zákona č. 235 / 2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

- d) rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- e) datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty, podle toho, který den nastane dříve,
- f) základní nebo sníženou sazbu daně,
- g) částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.<sup>34</sup>

„*Splátkový kalendář*, který tvoří součást smlouvy nebo na který je ve smlouvě výslovně odkazováno, je daňovým dokladem v případě nájemní smlouvy a smlouvy o nájmu podniku, pokud obsahuje náležitosti jako běžný daňový doklad.“<sup>35</sup>

Oprávněné osoby za provedení kontroly náležitostí daňových dokladů jsou uvedeny v tabulce č. 4.6.

*Tab. 4.6 Oprávněné osoby odpovědné za provedení kontroly náležitostí daňových dokladů*

Jméno	Funkce	Podpisový záznam

#### 4.1.6 Směrnice č. 6/2012 - Pracovní cesty, cestovní náhrady

##### ➤ Předmět

V souvislosti s pracovní cestou vznikají cestovní výdaje, které jsou hrazeny jako cestovní náhrady. Při zpracování cestovních náhrad za pracovní cesty budeme vycházet ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Ten upravuje v části sedmé náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce. Cestovní náhrady pro podnikatelskou sféru jsou vymezeny §156 až §172. Jednotlivé druhy cestovních náhrad budou podrobněji rozvedeny, aby bylo zjevné, kdy má zaměstnanec nárok a v jaké výši. Zaměstnavatel je povinný se řídit zákoníkem práce a zaměstnanci vyplatit jeho výdaje za pracovní cestu.

<sup>34</sup> § 28 odst. 4 zákona č. 235 / 2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

<sup>35</sup> § 28 odst. 5 zákona č. 235 / 2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

### ➤ Právní předpisy

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- §16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů,
- smlouva č. 227/1993 Sb., mezi ČR a SR o vzájemném zaměstnávání občanů,
- smlouva č. 330/1993 Sb., mezi ČR a SR o dočasném oprávnění k podnikání FO a PO, které podnikají na území druhé republiky po 31. 12. 1992,
- vyhláška MPSV - č. 429/2011 Sb. pro rok 2012 (sazby stravného- tuzemské, průměrné ceny PHM),
- vyhláška MF - č. 379/2011 Sb. pro rok 2012 (sazby stravného- zahraniční).“<sup>36</sup>

### ➤ Vymezení pojmů

#### **Pracovní cesta**

Pracovní cesta je důležitým pojmem. Definici nalezneme v zákoníku práce, kde je uvedeno, že: „pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Za pracovní cestu se považuje cesta mimo pravidelné pracoviště nebo mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn.“<sup>37</sup> Vyslání zaměstnance na pracovní cestu lze jen na základě dohody se zaměstnancem. Zaměstnavatel předem písemně určí podmínky pracovní cesty (doba nástupu, doba a místo ukončení, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy, způsob ubytování). Zaměstnavatel je povinen přihlédnout k oprávněnému zájmu zaměstnance. Rozlišujeme pracovní cesty tuzemské a zahraniční. Zahraniční cestu zákoník práce stanovil takto: „zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu a přiletu letadla při letecké přepravě.“<sup>38</sup> Pracovní cestu lze přerušit. Je nutné předem dohodnout. Přerušování pracovní cesty pouze z důvodů na straně zaměstnance, ale je zde omezení v případě uplatňování cestovních náhrad.

<sup>36</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

<sup>37</sup> § 42 odst. 1 zákon č. 262/2006 Sb.

<sup>38</sup> §154 zákona č. 262/2006 Sb.

**Zaměstnavatel** poskytuje zaměstnanci **cestovní náhrady jako výdaje**, které vzniknou zaměstnanci při:

- 1) pracovní cestě,<sup>39</sup>
- 2) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- 3) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- 4) přeložení,<sup>40</sup>
- 5) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- 6) výkonu práce v zahraničí.<sup>41</sup>

### **Nárok na cestovní náhrady**

Nárok na cestovní náhrady, jak je uvedeno v zákoníku práce lze vyplatit:

- „zaměstnanci v pracovním poměru,
- zaměstnanci na základě Dohody o provedení práce,
- zaměstnanci na základě Dohody o pracovní činnosti,
- osobě vykonávající veřejnou funkci,
- členům družstva.“<sup>42</sup>

A dále podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, lze vyplatit cestovní náhrady:

- „společníkům a jednatelům s.r.o. (jedná se o příjem za závislé činnosti),
- členům statutárních orgánů právnických osob.“<sup>43</sup>

### **Druhy cestovních náhrad**

V souvislosti s pracovní cestou vznikají zaměstnanci tyto cestovní náhrady:

- a) stravné při tuzemské pracovní cestě,
- b) stravné při zahraniční pracovní cestě,
- c) kapesné,
- d) výdaje za ubytování,
- e) jízdní výdaje,
- f) nutné vedlejší výdaje,
- g) jízdní výdaje za cesty k návštěvě rodiny.

---

<sup>39</sup> § 42 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>40</sup> § 43 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>41</sup> § 152 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>42</sup> zákoník práce č. 262/2006 Sb.

<sup>43</sup> zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

#### **ad a) Stravné při tuzemské pracovní cestě**

Stravné za každou pracovní cestu posuzujeme samostatně (za každý den pracovní cesty vypočítáme stravné zvlášť). Výjimka je povolena u dvoudenních pracovních cest, která trvá přes půlnoc. V tomto případě se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Zákonný nárok na stravné trvá po dobu 3 let. Výše stravného se stanoví podle délky trvání pracovní cesty.

#### **ad b) Stravné při zahraniční cestě**

Výše stravného závisí na době, kterou zaměstnanec strávil v zahraničí. Posuzujeme samostatně tuzemskou a zahraniční část pracovní cesty. Doby strávené mimo území České republiky, při trvání alespoň 1 hod a déle, při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely výpočtu zahraničního stravného sčítají. Pokud doba strávená v zahraničí je kratší než 1 hodina, tak tuto dobu připočítáme k tuzemské části pracovní cesty. Při posuzování základní sazby stravného při zahraniční pracovní cestě, kde došlo k průjezdu více státy, vycházíme ze sazby státu, kde zaměstnanec strávil nejdelší časový úsek. Při shodné době, se stravné vypočítá z nižší sazby. Zákonný nárok na stravné za zahraniční cestu trvá po dobu 3 let.

#### **ad c) Kapesné**

Zákoník práce<sup>44</sup> uvádí, že zaměstnavatel může zaměstnanci při zahraniční cestě poskytnout kapesné, které je určeno pro soukromou potřebu zaměstnance. Výše kapesného je stanovena z výše stravného (neupraveného o případné krácení). Kapesné činí maximálně 40% zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci.

#### **ad d) Výdaje za ubytování**

Výdaje za ubytování jsou ošetřeny v zákoníku práce<sup>45</sup>. Zaměstnanci náleží náhrada za ubytování v souvislosti s pracovní cestou do výše, kterou zaměstnavateli prokáže. Zaměstnanec svůj nárok musí prokázat dokladem o ubytování, kde je uvedeno jméno zaměstnance. Zaměstnavatel může zaměstnanci určit kategorii ubytování. V případě, že zaměstnanec přeruší pracovní cestu, není zaměstnavatel povinen poskytnout náhradu výdajů.

---

<sup>44</sup> § 180, zákoník práce

<sup>45</sup> § 162, zákoník práce

#### **ad e) Jízdní výdaje**

Náhrady jízdních výdajů pro účely pracovní cesty jsou vymezeny zákoníkem práce<sup>46</sup>. Při použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhrady jízdních výdajů v prokázané výši. Jízdenka je doloženým dokladem jízdního výdaje u hromadných dopravních prostředků- vlak, autobus, MHD. V případě, že zaměstnanec použije k pracovní cestě letadlo, dokladem pro účely náhrad jízdních výdajů je letenka a palubní lístek. Při využití taxislužby zaměstnanec doloží účtenku. Druh dopravního prostředku určuje zaměstnavatel. Se souhlasem zaměstnavatele lze použít i jiný dopravní prostředek (např. vlastní auto), ale náhrada jízdních výdajů bude ve výši *určeného* dopravního prostředku.<sup>47</sup>

Jestliže zaměstnanec použije k pracovní cestě na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, které není poskytnuté zaměstnavatelem (jedná se o vlastní vozidlo zaměstnance, vypůjčené, pronajaté nebo vozidlo pořizované formou leasingu), náleží zaměstnanci v tomto případě za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada za spotřebované PHM.

#### **ad f) Nutné vedlejší výdaje**

Nutné vedlejší výdaje jsou dalším druhem náhrady, které zaměstnanec musel prokazatelně (doloží dokladem) vynaložit v přímé souvislosti s pracovní cestou<sup>48</sup>. Za nutné vedlejší výdaje považujeme dálniční známky, havarijní pojištění, parkovné, mýtné, vstupné (např. na veletrh). V případě, že zaměstnanec má dálniční známku roční, za nutný vedlejší výdaj se považuje jen její poměrná část, která se vztahuje k době trvání pracovní cesty.

#### **ad g) Jízdní výdaje za cesty k návštěvě rodiny**

U tohoto druhu náhrady budeme rozlišovat, zda se jedná o tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu.

##### **- Jízdní výdaje za cesty k návštěvě rodiny při tuzemské pracovní cestě**

Na jízdní výdaje za cesty k návštěvě rodiny, jak jsou upraveny v zákoníku práce,<sup>49</sup> má zaměstnanec nárok při tuzemské pracovní cestě, která trvá déle než 7 dní. Náhrada bude vyplacena nejvýše v částce, odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce, nebo do místa pravidelného pracoviště, případně do bydliště na území ČR. Cesta nemusí být do trvalého bydliště. V případě, že zaměstnanec k cestě za rodinou využije letadlo, náleží zaměstnanci náhrada do výše ceny autobusu nebo vlaku.

---

<sup>46</sup> §157 zákoník práce

<sup>47</sup> §157 zákoník práce, odst. 2

<sup>48</sup> §164 zákoník práce

<sup>49</sup> §161 zákoník práce

- **Jízdní výdaje za cesty k návštěvě rodiny při zahraniční pracovní cestě**

Podmínky pro uplatnění jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny při zahraniční cestě jsou uvedeny v ZP<sup>50</sup>. Pokud zahraniční cesta trvá déle než 1 měsíc, bude proplacena i letenka.

➤ **Sazby stravného, sazby základní náhrady a průměrné ceny PHM v roce 2012**

**STRAVNÉ PŘI TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTĚ**

Stravné při tuzemské pracovní cestě pro rok 2012, které zaměstnanci přísluší, je stanovené v platné vyhlášce **MPSV č. 429/2011**, viz Tab. 4.7.

*Tab. 4.7 Stravné při tuzemské pracovní cestě*

<b>Doba trvání pracovní cesty</b>	<b>Výše stravného</b>
5 -12 hodin	64 Kč
nad 12 - 18 hod	96 Kč
nad 18 hod	151 Kč

U *zaměstnanců v nestátní sféře* výše stravného pro pracovní cesty kratší než 5 hod není definováno. Stravné je možné poskytovat do stejných limitů, jako pro státní sféru, s odkazem na § 156 odst. 3 zákoníku práce.<sup>51</sup> V případě, že byla poskytnuta stravy, bez jakékoliv úhrady zaměstnance, dochází ke **krácení stravného**. Je nutné se zaměstnancem předem dohodnout.

*Za bezplatně poskytnuté jídlo* je považováno:

- snídaně
- oběd
- večeře.

Zaměstnancům ve *státní sféře* je podle novely zákoníku práce nově stanovena míra krácení stravného a jsou stanoveny případy, kdy zaměstnanci stravné nepřísluší.<sup>52</sup> V zákoníku práce je taxativně stanovena konkrétní procentuální výše krácení stravného.<sup>53</sup>

<sup>50</sup> § 168 zákoníku práce

<sup>51</sup> Jestliže je pracovní cesta kratší než 5 hodin pro *zaměstnance ve státní sféře* platí, že pokud zaměstnanci pracovní cesta znemožní se stravovat obvyklým způsobem, může se poskytnout stravné do výše pro pracovní cestu v trvání od 5-12 hod, tzn. 0 -76 Kč.

<sup>52</sup> HOFFMANNOVÁ, Eva. *Mzdová účetní, odborný měsíčník*, ročník XVII, číslo 12. Olomouc: ANAG, 2011. ISSN 1211-1430.

<sup>53</sup> HOFFMANNOVÁ, Eva. *Mzdová účetní, odborný měsíčník*, ročník XVII, číslo 12. Olomouc: ANAG, 2011. ISSN 1211-1430.



**Postup při krácení stravného** za každé bezplatně poskytnuté jídlo o:

„**70 % stravného**, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hod,

**35% stravného**, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hod, nejdéle však 18 hod,

**25% stravného**, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hod.“<sup>54</sup>

**Případy**, kdy stravné zaměstnancům *nepřísluší*:

- jsou-li zaměstnanci při pracovní cestě, která trvá 5-12 hod poskytnuta 2 jídla,
- jsou-li zaměstnanci při pracovní cestě, která trvá nad 12 hod poskytnuta 3 jídla.

V *nestátní (podnikatelské) sféře* se o krácení stravného za bezplatně poskytnuté jídlo rozhoduje před pracovní cestou. Pokud zaměstnavatel nerozhodne o krácení před pracovní cestou, bude se stravné krátit *maximálně*. Parametry krácení se řídí limity, které jsou stanoveny pro státní sféru. Veškeré stravné poskytnuté nad limit pro státní sféru, bude u zaměstnance v nestátní sféře zdanitelným příjmem podle ZDP, § 6, odst. 1.

### **STRAVNÉ PŘI ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTĚ**

Od 1. 1. 2012 je stanovena výše zahraničního stravného na základě **změněných časových pásem**. Platná vyhláška MF pro rok 2012 je č. **379/2011 Sb.**, viz Tab. 4.8.

*Tab. 4.8 Stravné při zahraniční pracovní cestě*

<b>Doba v zahraničí</b>	<b>Výše stravného</b>
do 1 hodiny	stravné nepřísluší
od 1- 12 hod	1/3 základní sazby
nad 12 - 18 hod	2/3 základní sazby
nad 18 hod	100% základní sazby

*Podnikatelská sféra*, uplatňuje nejméně 75% sazby určené vyhláškou MF č. 379/2011 Sb.

Ke **krácení stravného** za každé bezplatně poskytnuté jídlo dochází i při zahraniční pracovní cestě. Podle zákoníku práce je stravné při zahraniční cestě kráceno dle přiložené tabulky č. 4.9.<sup>55</sup>

<sup>54</sup> § 163 odst. 2 zákoníku práce

<sup>55</sup> § 170 odst. 5 zákoníku práce

Tab. 4.9 Krácení stravného při zahraniční cestě

Doba trvání PC	Krácené za 1 jídlo
od 1 - 6 hodin	max. o 70%
nad 6 - 12 hod	max. o 35%
nad 12 hod	max. o 25%

### **NÁHRADY ZA POUŽITÍ VLASTNÍHO OSOBNÍHO AUTOMOBILU**

Zaměstnanci náleží za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada za spotřebované PHM.

Náhradu za spotřebované PHM určí zaměstnavatel, násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Pro danou pracovní cestu zaměstnanec stanovíme náhrady za spotřebované PHM matematickým výpočtem,<sup>56</sup> viz vzorec (4. 1).

Vzorec (4.1) Náhrada za spotřebované PHM

$\text{Náhrada za spotřebované PHM} = \frac{\emptyset \text{ spotřeba} \times \text{cena PHM}}{100} \cdot \text{počet skutečně ujetých km}$
---

Spotřebu PHM vypočítá zaměstnavatel v technickém průkaze použitého vozidla. Pro určení spotřeby PHM se použije údaj pro kombinovaný provoz podle norem ES.<sup>57</sup>

### **SAZBA ZÁKLADNÍ NÁHRADY**

Sazbu základní náhrady za použití osobních automobilů v roce 2012 určuje vyhláška MPSV č. 429/2011 Sb. Základní náhrady jsou uvedeny v tabulce č. 4.10.

Tab. 4.10 Sazba základní náhrady

Druh vozidla	Sazba
osobní automobil	3,70 Kč/km
motocykl, tříkolka	1,00 Kč/km

<sup>56</sup> § 158 odst. 2, zákoník práce

<sup>57</sup> § 158 odst. 4, zákoník práce

### ***Průměrné ceny PHM***

Pro rok 2012 jsou *průměrné ceny PHM* upraveny **vyhláškou MPSV č. 429/2011 Sb.**, viz Tab. 4.11.

*Tab. 4.11 Průměrné ceny PHM v roce 2012*

<b>Druh PHM</b>	<b>ø cena PHM</b>
Benzín 95 oktanů	34,90 Kč
Benzín 98 oktanů	36,80 Kč
Motorová nafta	34,70 Kč

Zaměstnanec podle zákoníku práce<sup>58</sup> prokazuje cenu za pohonné hmoty dokladem o nákupu, který souvisí s pracovní cestou zaměstnance. Jestliže zaměstnanec věrohodně nedoloží cenu PHM, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovené vyhláškou MPSV.

Po dobu trvání pracovní cesty se soukromé vozidlo zaměstnance *posuzuje jako vozidlo zaměstnavatele* a proto musí být za tuto dobu **zaplácena silniční daň**.

### ***Vyúčtování tuzemské pracovní cesty***

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu na předpokládané výlohy souvisejícími s jeho pracovní cestou.<sup>59</sup>

*Zaměstnanec* je povinen do **10 pracovních dnů** po ukončení pracovní cesty vyúčtovat cestovní náhrady a vrátit nevyúčtovanou zálohu.<sup>60</sup>

*Zaměstnavatel* je povinen do **10 pracovních dnů** ode dne odevzdání písemných dokladů, provést vyúčtování cestovních náhrad.<sup>61</sup>

Při vyúčtování cestovních náhrad za pracovní cestu zaměstnavatel částku v české měně zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.

Po vyúčtování pracovní cesty, kdy byla zaměstnanci poskytnuta záloha, vznikne zaměstnanci přeplatek nebo nedoplatek.<sup>62</sup>

---

<sup>58</sup> § 158 zákoník práce

<sup>59</sup> § 183 zákoník práce

<sup>60</sup> § 183 zákoník práce

<sup>61</sup> § 183 odst. 5 zákoníku práce

<sup>62</sup> § 183 odst. 4 zákoníku práce

### ***Vyúčtování zahraniční pracovní cesty***

Při vypořádání zahraniční cesty musí být všechny výdaje přepočteny na měnu, ve které byla poskytnuta záloha. Pro vypořádání zálohy použijeme přepočítávací kurzy. Lze použít přepočítávací kurzy:

- kurz z dokladu o směně měny v zahraničí,<sup>63</sup>
- kurz ČNB platný v den vyplacení zálohy pro určení korunové hodnoty náhrad na zahraniční pracovní cestu v dohodnuté měně.<sup>64</sup>

#### **➤ Příloha k vnitropodnikové směrnici č. 6/2012**

Přílohu k vnitropodnikové směrnici č. 6/2012 tvoří **tiskopis** -Vyúčtování pracovní cesty.

#### **➤ Poznámka**

### **Daňová uznatelnost – daňová problematika**

Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. společnosti vymezuje a přesně určuje daňovou uznatelnost výdajů za pracovní cesty. U zaměstnance, který byl vyslán na pracovní cestu a jemuž jsou vypláceny náhrady cestovních výdajů, posuzujeme, zda tyto příjmy podléhají dani z příjmů.

#### **Zaměstnanci**

U zaměstnanců jsou výdaje na pracovní cestu osvobozeny pouze do limitů Hlavy III, §6 odst. 7 písm. a) ZDP. Tímto ustanovením je stanoveno, že za příjmy ze závislé činnosti se nepovažují, tzn., že nejsou předmětem daně „náhrady cestovních výdajů poskytované v souvislosti s výkonem závislé činnosti do výše stanovené nebo umožněné zvláštním právním předpisem pro zaměstnance zaměstnavatele, který je uveden v §109 odst. 3 zákoníku práce, jakož i hodnota bezplatného stravování poskytovaná zaměstnavatelem na pracovních cestách“.<sup>65</sup>

U zaměstnance z podnikatelské sféry, který obdrží vyšší náhrady než ty, které jsou stanoveny zaměstnancům ze státní sféry, pak budou tyto vyšší CN zdaňovány jako příjem u zaměstnance s povinností plateb pojistného, tvrdí Hofmannová (2012).

#### **Zaměstnavatel<sup>66</sup>**

Na straně zaměstnavatele daňová uznatelnost výdajů na pracovní cesty není omezena. “Pokud by zaměstnavatel v podnikatelské sféře poskytoval stravné nad limit sazeb určených

---

<sup>63</sup> § 183 odst. 4 zákoníku práce

<sup>64</sup> § 183 odst. 2 zákoníku práce

<sup>65</sup> § 6 odst. 7 písm. a) ZDP č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

<sup>66</sup> zákoník práce rozlišuje 2 druhy zaměstnavatelů. Zaměstnavatelé uvedeni v § 109 ZP odst. 3 „nepodnikatelská sféra“ a zaměstnavatelé, kteří v § 109 ZP odst. 3 nejsou uvedeni – jako „podnikatelská sféra“.

pro nepodnikatelskou sféru, jsou pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem, ale současně mu vzniká povinnost plateb pojistného, uvádí Hofmannová (2012).

#### **4.1.7 Směrnice č. 7/2012 - Postup při zpracování roční uzávěrky a roční závěrky**

##### **➤ Předmět**

Stanovení jednotného postupu při zpracování ročních uzávěrkových prací a při sestavení roční účetní závěrky společnosti. Účetní závěrka podléhá schválení valné hromady, která se musí ve společnosti uskutečnit nejpozději do 6 měsíců od skončení účetního období. Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 21a ukládá účetním jednotkám, které jsou zapsány v obchodním rejstříku povinnost zveřejnění účetní závěrky do sbírky listin obchodního rejstříku.

##### **➤ Právní předpisy**

Směrnice vychází a řídí se těmito předpisy:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- české účetní standardy.“<sup>67</sup>

##### **➤ Postup při účetní uzávěrce a sestavení účetní závěrky**

Po skončení účetního období odpovědný pracovník – hlavní účetní provede všechny úkony v rámci účetní uzávěrky a zajistí sestavení účetní závěrky. Společnost Topfun Media, a.s. nepodléhá povinnému auditu. Rozvahový den společnosti Topfun Media, a.s. je stanoven k 31. 12. 2012. Účetní závěrka bude sestavena k datu 31. 12. 2012.

Hlavní účetní bude postupovat na základě stanoveného harmonogramu činností. Účetní závěrka bude sestavena a zpracovaná v programu CYBER SOFT I6.

---

<sup>67</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

### **1. Přípravné práce zahrnují:**

- prověrky vedení účetnictví a pomocných knih,
- prověrky správnosti oceňování majetku a závazků,
- prověrky náležitostí účetních a daňových dokladů,
- prověření složitých účetních předpisů – správnost stanovení odpisů, časové rozlišení,
- prověrku účtování na podrozvahových účtech,
- doplnění vnitropodnikových směrnic.

### **2. Inventarizace majetku a závazků představuje provedení těchto kroků:**

- vyhotoví inventurních soupisů,
- sestavení inventarizační komise ve složení min. 2 členů účetního a ekonomického oddělení,
- provede inventarizace – porovnání skutečného stavu fyzické inventury s účetním stavem a vyčíslí inventarizační rozdíly,
- vyhodnotí trvalé a dočasné inventarizační rozdíly,
- provede zaúčtování zjištěných rozdílů do účetních knih a předpisy náhrad,
- zpracuje protokol o provedené inventarizaci.

### **3. Zjištění účetního výsledku hospodaření**

Účetní zjistí účetní výsledek hospodaření z jednotlivých činností:

- z provozní činnosti (účty účtové sk. 60-64, 697 mínus 50-55, 597),
- z finanční činnosti (účty účtové sk. 66, 698 mínus 56, 57, 598),
- z mimořádné činnosti (účty účtové sk. 68 mínus 58).

### **4. Zjištění ZD z příjmu**

Odpovědná osoba (hlavní účetní) zjistí základ daně z příjmů, provede jeho úpravu podle § 23 ZDP o daňové a nedaňové náklady (§ 24 a § 25 zákona o daních z příjmů) a provede výpočet daně z příjmů splatné z běžné činnosti (provozní a finanční činnosti) a samostatně daň z mimořádné činnosti. Společnost Topfun Media, a.s. nemá daňového poradce, proto veškeré úkony zajistí hlavní účetní.

### **5. Zaúčtování daně z příjmu – splatné**

Účetní zaúčtuje daň z příjmů – splatnou následovně:

- z běžné činnosti 591/341.

## **6. Sestavení závěrkových účtů**

Hlavní účetní sestaví závěrkové účty:

- Účet zisků a ztrát (účet **710**),
- Konečný účet rozvázný (účet **702**).

## **7. Sestavení účetní závěrky v plném rozsahu**

Hlavní účetní sestaví účetní závěrku:

- rozvahu,
- výkaz zisku a ztráty,
- přílohu.

## **8. Daňové přiznání**

Společnosti Topfun Media, a.s. podává daňové přiznání finančnímu úřadu bez daňového poradce.

Hlavní účetní vyplní a odevzdá daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za společnost Topfun Media, a.s.

## **9. Zveřejnění údajů**

Účetní zajistí zaslání údajů z účetní závěrky elektronicky do sbírky listin obchodního rejstříku.

## **10. Archivace**

Účetní provede archivaci všech účetních záznamů.

Účetní záznamy se uchovávají následovně:

- „účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.“<sup>68</sup>

---

<sup>68</sup> § 31 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

## 5. ZÁVĚR

Problematika vnitropodnikových směrnic, jejich rámcový obsah, význam a sestavení návrhů interních předpisů pro společnost Topfun Media, a.s. byl stanoven jako hlavní cíl bakalářské práce. Podstata a důležitost vnitropodnikových směrnic je popsána v rámci druhé kapitoly bakalářské práce. Závěrečné hodnocení přínosu vnitropodnikových směrnic ve společnosti Topfun Media, a.s. lze odvodit z příslušných charakteristických znaků jednotlivých směrnic.

Význam vnitropodnikových směrnic spočívá v aplikaci právních úprav a promítnutím legislativních změn v dané společnosti a to s ohledem na individuální potřeby a činnosti, které se v účetní jednotce vyskytují. Vždy při zavádění nových interních předpisů je kladen důraz na dodržování věrného a poctivého obrazu vedení účetnictví. Platné právní předpisy umožňují účetní jednotce zvolit si takové postupy a metody, které jsou pro danou společnost nejvhodnější. Zvolený postup a metody musí být následně důkladně popsány ve směrnici. Jedině tak bude zajištěn ve společnosti jednotný postup při využívání vybraných účetních metod. Vydané směrnice musí každý zaměstnanec respektovat a dodržovat. Je proto nutné, aby všichni pracovníci byli včas seznámeni s vydanými interními předpisy. Vnitropodnikové směrnice je nutné aktualizovat. Ke změnám dochází nejen v legislativě, ale i v samotné společnosti, např. změna ve struktuře společnosti, noví zaměstnanci aj.

Každá společnost by měla mít sestavené interní předpisy, pro které má díky své podnikatelské činnosti náplň. Společnost Topfun Media a.s. vede účetnictví v programu CYBER SOFT I6. S ohledem na předmět podnikání bylo společnosti předloženo 7 návrhů stěžejních interních předpisů. Jedná se o návrhy interních předpisů, které korespondují s účetními případy ve společnosti.

Účtový rozvrh je základním interním předpisem každé společnosti, která vede účetnictví a řídí se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. Směrnice obsahuje účtový rozvrh se všemi účty potřebnými pro zaúčtování veškerých účetních případů. Účtový rozvrh byl sestaven na základě směrné účtové osnovy, která je součástí přílohy č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. V účtovém rozvrhu jsou účty členěny na syntetické a analytické účty. Toto členění účtů zajistí větší přehlednost a průkaznost při účtování. U nákladových účtů je členění pomocí analytických účtů velmi důležité. Účetní jednotka tímto způsobem rozlišuje náklady, které jsou podle Zákona o daních z příjmů daňové (§24) a náklady nedaňové (§25).

Návrh směrnice č. 2 je zaměřen na náležitosti a evidenci účetních dokladů. Zákon o účetnictví účetním jednotkám vymezuje v § 11 náležitosti účetních dokladů, které musí



obsahovat. Evidence účetních dokladů popisuje jednotlivé doklady, které se ve společnosti jednotně používají a zároveň uvádí číselné řady účetních dokladů.

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů je nezbytnou součástí účtování o skutečnostech, které časově a věcně souvisí s aktuálním účetním obdobím. Společnost Topfun Media, a.s. má uzavřené smlouvy se společnostmi, kterým hradí poplatky za minimální garance na 3 měsíce dopředu. Z tohoto důvodu, musí být účetní případy, které se týkají těchto účetních operací, zaúčtovány pomocí časového rozlišení.

Další navrhovaná směrnice je věnována zásadám při používání dohadných účtů. Společnost využívá dohadné účty pasivní. Interní předpis musí být vytvořen a v okamžiku účtování účetního případu s neznámou výší, je účetní povinna vycházet z vydaného předpisu.

Velmi důležitou úlohu pro správné fungování ve společnosti zastává směrnice, ve které nalezneme podpisové vzory oprávněných osob pro dané úkony ve společnosti. Především podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy, dále se jedná o podpisové vzory osob oprávněných k disponování s bankovními účty, odpovědných za účetní případy a kontrolu daňových dokladů.

Poslední z navržených směrnic pro společnost Topfun Media, a.s. je zaměřena na postup při zpracování roční uzávěrky a roční závěrky. Společnosti jsou povinny po skončení účetního období zpracovat roční uzávěrku a roční závěrku.

Zpracované návrhy vnitropodnikových směrnic zajistí jednotný postup při zpracování účetních případů, které se ve společnosti Topfun Media, a.s. vyskytují nejčastěji. V budoucnu by mohla společnost na návrhy navázat při sestavování dalších interních předpisů tak, aby byly podchyceny všechny činnosti a úkony, které se ve společnosti objevují, a ke kterým je potřeba směrnice dopracovat. Pozornosti společnosti by neměla ujít úprava a vymezení hmotného a nehmotného majetku, především jejich oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování a sestavení odpisového plánu. Věřím, že se společnosti podaří vytvořit ucelený systém interních předpisů, které se stanou ve společnosti účinným nástrojem a přínosným pomocníkem při zpracování účetnictví.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. HAKALOVÁ, Jana a Yveta PŠENKOVÁ. *Daňová evidence podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava. Ediční středisko VŠB – TU Ostrava, 2006. 102 s. ISBN 80-248-1064-6.
2. HOFFMANNOVÁ, Eva. *Mzdová účetní, odborný měsíčník*, ročník XVII, číslo 12. Olomouc: ANAG, 2011. ISSN 1211-1430.
3. JAKUBKA, Jaroslav a Zdeněk SCHMIED a Ladislav TRYLČ. *Zákoník práce 2012 převodní můstek k „velké“ novele zákoníku práce, stručný komentář, shrnutí změn k 1. lednu 2012*. 8. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 159 s. ISBN 978-80-7263-709-6.
4. KINCLOVÁ, Dana a kolektiv. *České účetní standardy pro podnikatele s komentářem*. 1. vyd. Brno: CP BOOKS, a.s., 2005. 48 s. ISBN 80-251-0655-1.
5. KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2009. 215 s. ISBN 978-80-248-2149-8.
6. KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2008-2009*. 1. vyd. Praha: ASPI, a. s., 2008, 400 s. ISBN 978-80-7357-338-6.
7. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
8. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2011*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.
9. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
10. MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2011, úplná znění platná k 1. 1. 2011*. 19. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2011. 264 s. ISBN 978-80-247-3800-0.
11. NOVOTNÝ, Jiří. *Accontes.cz* [online] 2010. *Směrnice*. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/směrnice>.
12. OTRUSINOVÁ, Milada a Karel ŠTEJER. *Vnitropodnikové účetní směrnice. Účetnictví v praxi* [online] 2010. *Směrnice*. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search\\_query=sm%C4%9Brnice&search\\_results\\_page=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=sm%C4%9Brnice&search_results_page=)
13. RYLOVÁ, Zuzana. *Daňové zákony 2011 v úplném znění k 1. 1. 2012 s komentářem změn*. 1. vyd. Brno: COMPUTER Press, 2011. 248 s. ISBN 978-80-251-3388-0.
14. SEDLÁČEK, Jaroslav a kolektiv. *Základy finančního účetnictví*. 1. vyd. Praha: EKOPRESS, 2005. 331 s. ISBN 80-86119-95-5.

15. SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
16. SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. 2. vyd. Brno: COMPUTER Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
17. SPOLEČNOST FIN - PARTNER Accounting - Tax, s.r.o. Dostupné z:  
<http://www.smernice.com>.
18. Úplné znění, č. 816, Účetnictví podnikatelů, podle stavu k 10.1.2011. Ostrava: SAGIT. MK ČR E 10981.

## SEZNAM ZKRATEK

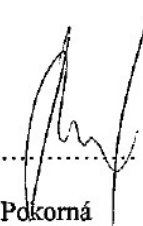
A.s.	Akciová společnost
CN	Cestovní náhrady
ČNR	Česká národní rada
ČR	Česká republika
ČÚS	České účetní standardy
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
EU	Evropská unie
FL	Finanční leasing
FM	Finanční majetek
FO	Fyzická osoba
K.s.	Komanditní společnost
MF	Ministerstvo financí
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
OP	Opravná položka
PC	Pořizovací cena
PC	Pracovní cesta
PHM	Pohonné hmoty
PO	Právnícká osoba
Popř.	Popřípadě
Pozn.	Poznámka
SR	Slovenská republika
S.r.o.	Společnost s ručením omezeným
ÚJ	Účetní jednotky
ÚO	Účetní období
VH	Výsledek hospodaření
VK.	Vlastní kapitál
v.o.s.	Veřejná obchodní společnost
VZZ	Výkaz zisků a ztráty
ZP	Zákoník práce
ZDP	Zákon o daních z příjmů

## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB – TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11.5. 2012

  
.....  
Jana Pokorná

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha č. 1. České účetní standardy

Příloha č. 2. Doplnující právní předpisy

Příloha č. 3. Šablona vnitropodnikových směrnic

Příloha č. 4. Směrná účtová osnova

# PŘÍLOHA č. 1. ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY

ČÍSLO	NÁZEV ČÚS
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kursově rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
010	ČÚS- zrušen
011	Operace s podnikem
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy
020	Konsolidace
021	Vyrovnání, nucené vyrovnání, konkurs a likvidace
022	Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
023	Přehled o peněžních tocích

## PŘÍLOHA č. 2. DOPLŇUJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

PŘEDPIS č.	NÁZEV PŘEDPISU
513/1991 Sb.	Obchodní zákoník
40/1964 Sb.	Občanský zákoník
262/2006 Sb.	Zákoník práce
280/2009 Sb.	Daňový řád
235/2004 Sb.	Zákon o dani z přidané hodnoty
593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
182/2006 Sb.	O úpadku a způsobech jeho řešení ( insolvenční zákon)
216/1994 Sb.	O rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů
16/1993 Sb.	Zákon o dani silniční
219/1995 Sb.	Devizový zákon
499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů



PŘÍLOHA č. 3. ŠABLONA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

<p style="text-align: center;"><b>SMĚRNICE č. X/2012</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Název vnitropodnikové směrnice</i></p> <p><i>Název účetní jednotky: Topfun Media, a.s.</i></p> <p><i>Sídlo: Ostrava, Mariánské Hory, Daliborova 419/11, PSČ 709 00</i></p> <p><i>IČO: 286 36 589</i></p>		
<i>Zpracoval:</i>		<i>Datum vydání:</i>
<i>Vytvořil:</i>		<i>Datum účinnosti:</i>
<i>Kontroloval:</i>		<i>Počet stran:</i>
<i>Schválil:</i>		<i>Rozdělovník:</i>
<b>Předmět směrnice</b>		
<b>Právní předpisy</b>		
<b>Obsah směrnice</b>		
<b>Přílohy</b>		

## PŘÍLOHA č. 4. SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA

(Příloha č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb.)

### Účtová třída 0 - dlouhodobý majetek

- 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
- 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
- 04 - Nedokončený DNM a DHM a pořizovaný DFM
- 05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 06 - DFM
- 07 - Oprávky k DNM
- 08 - Oprávky k DHM
- 09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku

### Účtová třída 1 - Zásoby

- 11 - Materiál
- 12 - Zásoby vlastní výroby
- 13 - Zboží
- 15 - Poskytnuté zálohy na zásoby
- 19 - Opravné položky k zásobám

### Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

- 21 - Peníze
- 22 - Účty v bankách
- 23 - Krátkodobé bankovní úvěry
- 24 - Krátkodobé finanční výpomoci
- 25 - Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek
- 26 - Převody mezi finančními účty
- 29 - Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

### Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

- 31 - Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)
- 32 - Závazky (krátkodobé)
- 33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 34 - Zúčtování daní a dotací
- 35 - Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva

- 36 - Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva
- 37 - Jiné pohledávky a závazky
- 38 - Přechodné účty aktiv a pasiv
- 39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

### Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

- 41 - Základní kapitál a kapitálové fondy
- 42 - Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisků a převedené výsledky hospodaření
- 43 - Výsledek hospodaření
- 45 - Rezervy
- 46 - Dlouhodobé bankovní úvěry
- 47 - Dlouhodobé závazky
- 48 - Odložený daňový závazek a pohledávka
- 49 - Individuální podnikatel

### Účtová třída 5 - Náklady

- 50 - Spotřebované nákupy
- 51 - Služby
- 52 - Osobní náklady
- 53 - Daně a poplatky
- 54 - Jiné provozní náklady
- 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti
- 56 - Finanční náklady
- 57 - Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti
- 58 - Mimořádné náklady
- 59 - Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů

### Účtová třída 6 - Výnosy

- 60 - Tržby za vlastní výkony a zboží
- 61 - Změny stavu zásob vlastní činnosti
- 62 - Aktivace
- 64 - Jiné provozní výnosy
- 66 - Finanční výnosy
- 68 - Mimořádné výnosy
- 69 - Převodové účty